

Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 380

Sexta-feira - 06 de Novembro de 2015

Vitória/ES

Sumário

AMUNES	Boa Esperança 14	Marechal Floriano..... 238
Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo	Bom Jesus do Norte	Marilândia
	Brejetuba	Mimoso do Sul
	Cachoeiro de Itapemirim	Montanha
Consórcios Intermunicipais	Cariacica	Mucurici
Cim Itauninhas - Consórcio Público Vale do Itauninhas ES	Castelo 218	Muniz Freire
Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES	Colatina 226	Muqui
Cim Norte - Consórcio Público da Região Norte do ES	Conceição da Barra	Nova Venécia
Cim Pedra Azul - Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do ES	Conceição do Castelo	Pancas
Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES 2	Divino de São Lourenço	Pedro Canário
Cim Polo Sul - Consórcio Público da Região Polo Sul do ES	Domingos Martins 226	Pinheiros
CISABES - Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do ES	Dores do Rio Preto	Piúma
Consórcio Público CONDOESTE	Ecoporanga	Ponto Belo
Consórcio Público COINTER	Fundão	Presidente Kennedy..... 240
Consórcio Público Rio Guandu	Governador Lindenberg	Rio Bananal
	Guaçuí	Rio Novo do Sul
Municípios	Guarapari 229	Santa Leopoldina
Afonso Cláudio	Ibatiba	Santa Maria de Jetibá
Água Doce do Norte	Ibiraçu 233	Santa Teresa..... 243
Água Branca	Ibitirama	São Domingos do Norte..... 246
Alegre	Iconha	São Gabriel da Palha..... 247
Alfredo Chaves	Irupi	São José do Calçado
Alto Rio Novo	Itaguaçu	São Mateus
Anchieta 2	Itapemirim	São Roque do Canaã 250
Apiacá	Itarana	Serra 280
Aracruz..... 3	Iúna	Sooretama
Atílio Vivácqua	Jaguaré	Vargem Alta
Baixo Guandu	Jerônimo Monteiro	Venda Nova do Imigrante
Barra de São Francisco	João Neiva..... 237	Viana..... 291
	Laranja da Terra	Vila Pavão
	Linhares	Vila Valério
	Mantenópolis	Vila Velha
	Marataízes	Vitória

Consórcios Intermunicipais

CIM POLINORTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE DO ES

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PROCEDIMENTO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2015 REFERENTE A CHAMAMENTO PÚBLICO

Publicação Nº 28818

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2015 REFERENTE A CHAMAMENTO PÚBLICO

O PRESIDENTE DO POLINORTE – Consórcio Público da Região Polinorte, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Comissão Permanente de Licitação JULGOU e ele,

RESOLVE

HOMOLOGAR a Ata de Julgamento do Procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº 002/2015, referente a Chamamento Público, Processo 034/2015 realizado às 08:00 horas do dia 07 de outubro de 2015, tendo por objeto o Credenciamento de pessoas jurídicas para prestarem, de forma complementar, os serviços na área de saúde, substanciados na realização de consultas médicas e exa-

mes especializados, por profissionais habilitados nas respectivas áreas, conforme delineados nos Apêndices deste edital, visando atender as necessidades dos municípios consorciados ao CIM Polinorte.

Desta forma homologo, o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação deste Consórcio e Adjudico em favor das empresas: INTERMÉDICA SANTA MARIA S/S; ARCO CLINICA DE OLHOS LTDA EPP; ORALSCAN CLINICA DE RADIOLOGIA ODONTOLOGICA LTDA – ME; SM RADIOLOGIA EIRELLI; ENDOGASTRO – CLINICA DE ENDOSCOPIA E GASTROENTEROLOGIA LTDA; ADRIANA SILVA RUI ME;

Encaminhe-se o presente para as providencias contratuais.

Aracruz, ES, 04 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Presidente do CIM POLINORTE

Anchieta

PREFEITURA

2 PUBLICAÇÕES

Publicação Nº 28916

CONTRATO Nº 091/2015

Contratante: Munic. de Anchieta

Contratada: Empresa BENEVIDES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Lote 01 – Contratação de empresa para pavimentação (quadra e escola de Emboaçica), destinados a atender as necessidades deste Município.

Valor Global: R\$ 96.667,36 (noventa e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais e trinta e seis centavos)

Processo: 9058/2015

Marcus Vinicius Doelinger Assad

Prefeito de Anchieta

CONTRATO Nº 092/2015

Contratante: Munic. de Anchieta

Contratada: Empresa GTG TRANSPORTADORA E CONSTRUTORA LTDA-ME.

Objeto: Lote 02 – Contratação de empresa para construção de cobertura da Arquibancada da Quadra de Jerusalém, destinados a atender as necessidades deste Município.

Valor Global: R\$ 44.471,88 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos)

Processo: 9058/2015

Marcus Vinicius Doelinger Assad

Prefeito de Anchieta

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANCHIETA

4º TA CNT 013 2013

Publicação Nº 28839

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2013

Contratante: Munic. de Anchieta

Contratada: Wkdias Serviços diagnósticos LTDA EPP._

Objeto: prorrogação por 12 (doze) meses de Contratação da empresa da Empresa para Realizar Serviços de Exames Radiológicos.

Valor Global: R\$ 377.942,52 (trezentos e setenta e sete mil novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).

Processo: 20.934/2015

Marcus Vinicius Doelinger Assad

Prefeito de Anchieta

Aracruz

PREFEITURA

1ª PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PROC. 8770/2015(RECREAÇÃO E ANIMAÇÃO)

Publicação Nº 28843

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 19/2015

PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 116/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.770/2015

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho

SIGNATÁRIO DETENTOR: 2C COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

ENDEREÇO DO DETENTOR: Rua Francisco Alves 04, sala 03, Campo Grande, Cariacica/ES, CEP: 29.146-440.

VALIDADE: 12 (doze) meses a contar da data da publicação inicial.(1ª publicação)

ORGÃO GESTOR: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.

OBJETO: Contratação de empresas para serviços de recreação, animação e escultura em balões, locações de brinquedos, de sonorização, de carro de pipoca, carro de algodão doce e carro de cachorro quente em atendimento aos diversos eventos da SEMDS.

Item	Material	Un.	Marca	Quant.	Preço Unitário
01	LOCAÇÃO DE BRINQUEDO PISCINA DE BOLINHAS, 3X3 METROS, INCLUINDO MONTAGEM E DESMONTAGEM, CAPACIDADE DE 05 PESSOAS POR VEZ, COM DISPONIBILIDADE MÍNIMA DE 04 HORAS POR DIA COM MONITOR EM TEMPO INTEGRAL DURANTE O EVENTO	SV	2 C	30	399,00
02	LOCAÇÃO DE BRINQUEDO CAMA ELÁSTICA DE 3,7 METROS DE DIÂMETRO, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM CAPACIDADE DE TRÊS PESSOAS POR VEZ, COM DISPONIBILIDADE MÍNIMA DE 04 HORAS POR DIA COM MONITOR EM TEMPO INTEGRAL DURANTE O EVENTO	SV	2C	30	375,40
03	LOCAÇÃO DE CARRO DE PIPOCA COM MATERIAL INCLUSO E RESPONSÁVEL DISPONÍVEL NO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR NO MÍNIMO 04 HORAS DE EVENTO	SV	2C	30	385,39
04	LOCAÇÃO DE CARRO DE ALGODÃO DOCE COM MATERIAL INCLUSO E RESPONSÁVEL DISPONÍVEL NO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR NO MÍNIMO 04 HORAS DE EVENTO	SV	2C	30	386,39
05	LOCAÇÃO DE CARRO CACHORRO QUENTE COM MATERIAL INCLUSO E RESPONSÁVEL DISPONÍVEL NO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR NO MÍNIMO 04 HORAS DE EVENTO	SV	2C	30	765,39
06	LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO COMPOSTO DE MICROFONES, CAIXA DE SOM AMPLIFICADA, APARELHO DE DVD E CD COM MUSICAS INFANTIS, PARA ANIMAÇÃO DAS CRIANÇAS	SV	2C	30	482,39

Valor Fornecedor: R\$ 83.788,80 (oitenta e três mil setecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos).

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 20/2015**PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 116/2015****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.770/2015****UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho**SIGNATÁRIO DETENTOR:** CÔNICA ASSESSORIA E SUPORTE PARA EVENTOS**ENDEREÇO DO DETENTOR:** Rua Doze, 29, Vale da Esperança, Cariacica/ES, CEP: 29.141-032.**VALIDADE:** 12 (doze) meses a contar da data da publicação inicial.(1ª publicação)**ORGÃO GESTOR:** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.

OBJETO: Contratação de empresas para serviços de recreação, animação e escultura em balões, locações de brinquedos, de sonorização, de carro de pipoca, carro de algodão doce e carro de cachorro quente em atendimento aos diversos eventos da SEMDS.

Item	Material	Un.	Marca	Quant.	Preço Unitário
01	SERVIÇO DE RECREAÇÃO PINTURA FACIAL PARA NO MÍNIMO 100 CRIANÇAS COM DESENHOS DIVERSOS, MATERIAIS E MONITORES POR CONTA DO CONTRATADO	SV	Cônica	30	400,00
02	SERVIÇO DE RECREAÇÃO OFICINA DE PINTURA E DESENHO COM ATIVIDADES E MATERIAL PARA COLORIR, PINTAR COM 1 MONITOR EM TEMPO INTEGRAL DURANTE O EVENTO E MATERIAL FORNECIDO	SV	Cônica	30	400,00
03	SERVIÇO DE ANIMAÇÃO ANIMADORES NO MÍNIMO 02 ANIMADORES FANTASIADOS, CARACTERIZADOS COM PERSONAGENS INFANTIS PARA REALIZAÇÃO DE DIVERSAS BRINCADEIRAS COM CRIANÇAS MENORES	SV	Cônica	30	304,00
04	SERVIÇO DE ESCULTURA EM BALÕES OFICINA DE BALÕES COM MATERIAL INCLUSO COM MONITORES ESPECIALIZADOS PARA CONFECÇÃO DE BICHINHOS E ATENDER NO MÍNIMO 100 (CEM) CRIANÇAS POR TURNO	SV	Cônica	30	400,00

Valor Fornecedor: R\$ 45.120,00 (quarenta e cinco mil e cento e vinte reais)

Aracruz, 05 de novembro de 2015

Maria de Fátima Furtado Nunes

Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho Interina

Decreto nº 29.663, de 17/06/2015

2ª REPUBLICAÇÃO DA ATA 42/2015

Publicação Nº 28898

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 42/2015

Processo nº 6.036/2014

Pregão Eletrônico 16/2015

Fornecedor: 000131 MARV COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Endereço: Rua Índio Carneiro Magalhães 52A 3º andar

Bairro: Centro

Cidade: Aracruz

Estado: ES

CEP: 29190-015

Item Material Un. Marca Modelo Média Consumo Qtde Pr. Unitário

1 1.07.01.0145.9 UN UAI 0,000 15.000,000 2,0000

REFRIGERANTE, 250 ML, SABORES VARIADOS. - 1 07 01 0145 9

2 1.07.01.0392.3 UN 0,000 15.000,000 11,1500

MARMITEX, EMBALAGEM Nº 8, EM ISOPOR, REDONDA, C/ ARROZ BRANCO NÃO PARBOLIZADO, FEIJÃO EM CALDA OU TROPEIRO, CARNE VERMELHA DE PRIMEIRA QUALIDADE (ALCATRA, CONTRA FILÉ OU CARNE (ASSADA) OU CARNE BRANCA (COXA OU SOBRE COXA OU PEITO DE FRANGO) OU PEIXE (FILÉ DE PESCADINHA OU SARDÁ), ACOMPANHAMENTOS MACARRÃO, POLENTA, AIPIM, REPOLHO, PURÊ, SALPICÃO, BANANA FRITA, FAROFA, SALADAS DIVERSAS E VARIADAS (CRUAS, COZIDAS E FOLHAS) - 1 07 01 0392 3

Aracruz/ES, 05 de Novembro de 2015

Helder Tabosa Delfino

Secretário de Turismo e Cultura

3ª PUBLICAÇÃO DA ATA 148/2014

Publicação Nº 28894

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 148/2014 (MENOR PREÇO)**PREGÃO ELETRÔNICO nº 140/2014.****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.033/2014.****FORNECEDOR:** ELSON LUIZ MARTINELLI ME.**ENDEREÇO DO FORNECEDOR:** Av. Venâncio Flores, Nº 1383, Sala 02, Centro, Aracruz/ES, CEP: 29.190-010.**VIGÊNCIA DA ATA:** 12 meses a contar da data da publicação da respectiva Ata, vedada sua prorrogação.**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria de Turismo e Cultura.

Item	Material	Unid	Quant.	Preço Unitário
01	Contratação de empresa especializada para serviços de locução em eventos, cotação por diária.	SV	200	R\$ 439,99

Aracruz/ES, 05 de Novembro de 2015.

HELDER TABOSA DELFINO

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

3ª REPUBLICAÇÃO DA ATA 001/2015

Publicação Nº 28896

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2015 (MENOR PREÇO)**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/2014.****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.031/2014.****FORNECEDOR:** COMERCIAL SANTOS GARCIA LTDA ME.**ENDEREÇO DO FORNECEDOR:** Av. Venâncio Flores, Nº 2175, Bairro Vila Nova, Aracruz/ES, CEP: 29.194-584.**VIGÊNCIA DA ATA:** 12 meses a contar da data da 1ª publicação da respectiva Ata.**UNIDADE REQUISITANTE:** Coord. de Pro. Turis. e Cultural.

Item	Material	Unid	Quant.	Preço Unitário
01	Achocolatado líquido, embalagem de 200g.	UN	10.000	R\$ 1,60
02	Pão francês, min 50 g, recheado c/ 1 fatia de apresuntado c/ min 25g e 1 fatia de queijo muçarela c/ min 25 g.	UN	10.000	R\$ 2,80

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

HELDER TABOSA DELFINO

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PE Nº 138, 139 E 140/2015

Publicação Nº 28880

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 138/2015

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de refeições.

Abertura das propostas: às 12h00min do dia 19/11/2015.

Início da disputa: às 13h30min do dia 19/11/2015.

Pregão Eletrônico SRP nº 139/2015

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de lanches.

Abertura das propostas: às 12h00min do dia 20/11/2015.

Início da disputa: às 13h30min do dia 20/11/2015.

Pregão Eletrônico SRP nº 140/2015

Objeto: Aquisição de camisetas para os guardas-vidas.

Abertura das propostas: às 12h00min do dia 19/11/2015.

Início da disputa: às 13h30min do dia 19/11/2015.

Editais: disponibilizados nos sites PMA: www.aracruz.es.gov.br e Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br

Email: pregao@aracruz.es.gov.br

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PP Nº 141/2015

Publicação Nº 28934

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial SRP nº 141/2015

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços fúnebres com fornecimento de urnas com ornamentação e traslado.

CRENCIAMENTO: 19/11/2015 às 08h00min.

Edital: www.aracruz.es.gov.br.

Email: pregao@aracruz.es.gov.br

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - TP Nº 025/2015

Publicação Nº 28928

AVISO

TOMADA DE PREÇOS

Nº 025/2015

OBJETO: Contratação de empresa para construção da Câmara Mortuária de Santa Rosal, neste Município de Aracruz/ES.

DATA DO PROTOCOLO: até as **13 horas** do dia **25/11/2015** no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Rua Padre Luiz Parenzi, 710, Centro, Aracruz - ES.

DATA DA ABERTURA: **25/11/2015** às **14 horas** na Sala da Comissão Permanente de Licitação, à Avenida Morobá, nº 20 - Morobá - Aracruz - ES.

O Edital estará à disposição dos interessados no Site da Prefeitura Municipal www.aracruz.es.gov.br

Aracruz, 05 de Novembro de 2015.

Idelblandes Zamperlini

Presidente da CPL

AVISO DE RETIFICAÇÃO - PE Nº 136/2015
Publicação Nº 28877**AVISO DE ERRATA**

Com relação ao Aviso de Abertura do **Pregão Eletrônico SRP nº 136/2015** publicado no Diário dos Municípios – DOM (Publicação nº 28677, Edição nº 378) no dia 04/11/2015:

ONDE SE LÊ:

Abertura das propostas: às 12h00min do dia 17/11/2015.

Início da disputa: às 13h30min do dia 17/11/2015.

LEIA-SE:

Abertura das propostas: às 12h00min do dia 20/11/2015.

Início da disputa: às 13h30min do dia 20/11/2015.

Aracruz/ES, 05 de Novembro de 2015.

CONTRATO 215/2015
Publicação Nº 28860**RESUMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 215/2015**

Processo nº 16.055/2014.

Contratante: Município de Aracruz, representado pelo Secretário de Obras e Infraestrutura.

Contratada: GOLDEN EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA EPP.

Objeto: Contratação de empresa para Execução de Obras de Pavimentação, Drenagem e Esgotamento Sanitário no Bairro Jardins, neste Município de Aracruz-ES, numa extensão total de 3,30 Km, mediante condições constantes deste Edital e seus anexos.

Valor: R\$ 3.457.725,33 (três milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, setecentos e vinte e cinco reais e trinta e três centavos).

Prazo: O prazo de vigência do contrato fica fixado em 390 (Trezentos e noventa) dias, contados da assinatura do contrato, sendo o prazo para assinatura do Contrato de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim. De execução fica fixado em 270 (Duzentos e setenta) dias, cotados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

Data da assinatura: 29/10/2015.

Aracruz, 04 de Novembro de 2015.

João Cleber Bianchi

Secretário de Obras e Infraestrutura

CONTRATO Nº 211/2015
Publicação Nº 28946**RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 211/2015**

Processos nº 6.778/2015.

Contratante: Município de Aracruz, representado pelo Secretário de Esporte, Lazer e Juventude.

Contratada: ASK LTDA EPP.

Objeto: Aquisição de aparelhos de exercícios físicos para construção de academias populares no Município de Aracruz.

Valor: R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil oitocentos reais).

Prazo: Os aparelhos deverão ser entregues integralmente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU.

Data da assinatura: 29/10/2015.

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

Sérgio Cunha Carvalho

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

DECRETO Nº 30265
Publicação Nº 28864

DECRETO Nº. 30.265, DE 26/10/2015.

NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM AS LEIS N.ºS: 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Senhor BRUNO BOINA, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador Regional – Secretaria de Governo do Município de Aracruz, Símbolo CC9, a partir de 03/11/2015.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 26 de Outubro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30267

Publicação Nº 28865

DECRETO Nº 30.267, DE 26/10/2015.

NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM AS LEIS N.ºS: 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Senhora ROSANA MARIA PEREIRA UCELI, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora de Captação de Recursos – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Aracruz – SEMPLA, Símbolo CC10, a partir de 03/11/2015.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 26 de Outubro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30279

Publicação Nº 28871

DECRETO Nº 30.279, DE 28/10/2015.

AVERBA TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONTIDAS NO ART. 201, §9º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 55, INCISO V E ART. 62, §3º DA LEI ORGÂNICA DE ARACRUZ/ES.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Aracruz, a proceder nos assentamentos da Servidora **CELENI TERRA DA SILVA**, Matrícula 388, que exerce o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Nível I, Padrão, "I", o cômputo do tempo de contribuição de **10 (dez) meses e 21 (vinte e um) dias**, conforme Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, contidas às fls. 09, no Processo nº 2015.10.900219PA.

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

Art. 3º Revogado o Decreto nº 30.231, de 19/10/2015.
Prefeitura Municipal de Aracruz, 28 de Outubro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

EIDMILSON ANTONIO GAMBARTISecretário de Administração e
Recursos Humanos**DECRETO Nº 30291**

Publicação Nº 28868

DECRETO Nº 30.291, DE 29/10/2015.

APROVA AS LISTAS NOMINAIS DE SERVIDORES CLASSIFICADOS PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ART 55, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES, DE 02 DE ABRIL DE 1990, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO ARTIGO 17 E SEGUINTE DA LEI Nº. 2.897, DE 31/03/2006 E DECRETO Nº. 17.826, DE 21/02/2008.

DECRETA:

Art. 1º Ficam homologadas as Listas dos Servidores que alcançaram a progressão por merecimento para os respectivos padrões, referente aos meses de Abril/2015 e Junho/2015, que fazem parte deste Decreto, conforme MEMO GRH Nº 1761/2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as respectivas datas de aquisição da progressão por merecimento, constante nas listas anexas.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de Outubro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

EIDMILSON ANTONIO GAMBARTISecretário de Administração e
Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL ARACRUZ
Funcionários que Alcançaram Progressão
RETROATIVO A: 04/2015

1.2100 – SEMAG – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

MAT.	NOME	CARGO	NÍVEL/PADRÃO
1098	ADEMILTON FRANCISCO DA FELICIDADE	TO – OPERADOR DE MAQUINA	V - I

PREFEITURA MUNICIPAL ARACRUZ
Funcionários que Alcançaram Progressão
RETROATIVO A: 06/2015

1.1600 – PROFISSIONAIS ADM.(EF/CT/CC) LOTADOS NAS ESCOLA DE ENS. FUND.

MAT.	NOME	CARGO	NÍVEL/PADRÃO
692	DIRLETE GREGORIO BLANK	TA – ASSIT. ADMINISTRATIVO III	V - J

DECRETO Nº 30294

Publicação Nº 28869

DECRETO Nº 30.294, DE 03/11/2015.

NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO , E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM AS LEIS N.º 2.895, DE 30/03/2006, 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art.1º Fica nomeado o Servidor ANDERSON DE PAULA SANTOS PEREIRA, Matrícula 22399, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Secretário de Saúde – Secretaria de Saúde do Município de Aracruz – SEMSA, Símbolo S/R, no período de 03/11 à 02/12/2015, por motivo de férias do titular.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30295

Publicação Nº 28870

DECRETO Nº 30.295, DE 03/11/2015.

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI Nº 2.994, DE 15/02/2007.

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a rescindir o contrato de trabalho, da Senhora abaixo descrita:

Nome	Mat	Secretaria	A partir	Processo
Cristina Paixão Ribeiro	24973	SEMED	30/10/2015	14932/15

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30296

Publicação Nº 28863

DECRETO Nº 30.296, DE 03/11/2015.

EXONERA SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO, A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI Nº 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o Servidor BRUNO CÉSAR DE OLIVEIRA GOLFETTO, Matrícula 22402, do Cargo em Comissão de Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação – Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Município de Aracruz – SEMDE, Símbolo CC10, a partir de 04/11/2015, conforme Processo 14951/2015.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30297

Publicação Nº 28875

DECRETO Nº 30.297, DE 03/11/2015.

NOMEIA PROFISSIONAIS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI Nº 2.898, DE 31/03/2006 .

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Senhores abaixo descritos, aprovados no Concurso Público nº 001/2014, para exercerem o cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL IV - PADRÃO "A", constante do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CLASSIFICAÇÃO	NOME
41º	JARDEL SOLDINE CANDIDO
42º	ANA LÚCIA MACHADO MAZZEGA
43º	ELIZETE BELMIRO DA ROCHA

Art. 2º O prazo para a posse será de 30 dias, a contar da data do início da vigência do mesmo, conforme estabelece o artigo 24, § 1º, § 2º e § 3º, da Lei nº 2.898, de 31/03/2006.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30298

Publicação Nº 28873

DECRETO Nº 30.298, DE 03/11/2015.

RETIFICA DECRETO QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado no Decreto nº 23.183, de 20/12/2011, que homologou as Listas dos Servidores que alcançaram a

progressão por merecimento para os respectivos padrões, conforme Memorando nº 1762/2015 da Gerência de Recursos Humanos – GRH, na Lista que consta o nome do Servidor ROBERTO LOZER JUNIOR, Matrícula nº 2944, Motorista, Nível III, Padrão "E" o seguinte:

Onde se lê:	Leia-se:
Retroativo a 11/2011	Retroativo a 09/2011

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20/12/2011.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30300

Publicação Nº 28874

DECRETO Nº. 30.300, DE 04/11/2015.

PRORROGA CONTRATO DE ESTAGIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 11.788/2008, LEI MUNICIPAL Nº. 3.265, DE 23/12/2009 E DECRETO Nº 21.218, DE 09/08/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência Recursos Humanos – GRH - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz,, autorizada a PRORROGAR o término da contratação da estagiária abaixo descrita, conforme Memorando - SEMAD / GRH Nº 1796/2015:

MAT.	NOME	PRORROGAR	
		DE	ATÉ
26254	DAMARIS CORDEIRO DE MATTOS	10/11/2015	09/11/2016

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 04 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 30301

Publicação Nº 28876

DECRETO Nº 30.301, DE 04/11/2015.

EXONERA SERVIDORA DE CARGO EM COMISSÃO, A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI Nº 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Servidora ELAINE DELPUPO, Matrícula 25891, do Cargo em Comissão de Subsecretária de Orçamento e Gestão – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Aracruz – SEMPLA, Símbolo CC3, a partir de 04/11/2015, conforme Processo 15016/2015.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 04 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 13.467

Publicação Nº 28862

PORTARIA Nº. 13.467, DE 03/11/2015.

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E O ARTIGO 51, § 4º, DA LEI Nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**:

NOME	FUNÇÃO	CARGO/ MATRÍCULA
Idelblandes Zamperlini	Presidente	Efetivo – 2745
Ana Lúcia Machado Mazzega	Membro e Presidente Substituto	Efetivo – 21827
Ilson Fontenele	Membro	Comissão – 22397
Ranyelle Fernanda Miler	Membro	Efetivo - 21908
Kellen Serra Barbosa	Membro	Efetivo – 21869
Wellington Meireles Carvalho	Membro	Efetivo - 22065
Júlio Cezar Florentino Perini	Membro	Efetivo – 2883

Art. 2º Ao Presidente e aos Membros da Comissão Permanente de Licitação será devida uma gratificação especial constante no Art. 4º da Lei nº 3.529/2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogada a Portaria nº 13.318, de 17/07/2015.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 03 de Novembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO

Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO CMDPD Nº 006 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015

Publicação Nº 28895

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CMDPD, criado pela Lei Municipal Nº 3.887 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2014.

Resolução CMDPD nº006 de 04 de novembro de 2015

Dispõe sobre Comissões Temáticas Permanentes do CMDPD.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 3.887 de 24/12/14, e conforme o disposto no Art. 5º, inciso II, da referida Lei, sendo um órgão deliberativo, de caráter permanente, de âmbito municipal, de composição paritária vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEMDS, com a finalidade de coordenar a Política Municipal da Pessoa com Deficiência e, ainda, em conformidade com as deliberações da Assembleia Ordinária, realizada no dia 04 de novembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Representantes do Poder Público e da Sociedade Civil para compor as Comissões Temáticas Permanentes do CMDPD.

I Comissão de Acessibilidade:

a) Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos – SE-TRANS

b) Associação dos Deficientes de Aracruz – ADEA

II Comissão de Políticas Públicas e Orçamento:

a) Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEMDS

b) Paróquia São João Batista

III Comissão de Comunicação Social e Articulação de Parcerias

a) Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude - SEMESP

b) Fundação Hospital e Maternidade São Camilo

IV Comissão de Direitos e Legislação

a) Secretaria de Saúde – SEMSA

b) 1ª Igreja Assembleia de Deus de Aracruz

V Comissão de Projetos, Pesquisa e Eventos

a) Secretaria de Educação – SEMED

b) Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Art. 2º Compete a cada comissão as seguintes atribuições:

I – Comissão de Acessibilidade:

a) Promover e acompanhar os projetos de mobilidade urbana e acessibilidade arquitetônica no âmbito do governo municipal e da iniciativa privada, emitindo relatórios e pareceres sobre o andamento das obras de construção e/ou reformas em parceria com as secretarias executivas regionais e a Secretaria Municipal de Obras;

b) Firmar parcerias com os conselhos de direitos da pessoa com deficiência, no âmbito federal e estadual, apoiando e acompanhando os programas e projetos de interesse do município de Aracruz, voltados à área de acessibilidade;

c) Propor a elaboração de estudos, projetos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, principalmente no tocante a acessibilidade;

d) Elaborar os atos normativos referentes às matérias de sua competência com vistas a aprovação final pela plenária;

e) Monitorar e avaliar o desempenho do Programa Cidade Acessível e direitos humanos no âmbito do município de Aracruz;

f) Representar o CMDPD em eventos e reuniões nas áreas de suas competências, por delegação do presidente ou da plenária.

II – Comissão de Políticas Públicas e Orçamento

a) Acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas setoriais do município de Aracruz;

b) Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

c) Analisar, mediante relatório, o desempenho das ações prioritárias dos programas e projetos da política municipal de atenção a pessoa com deficiência;

d) Acompanhar a elaboração do plano plurianual – PPA, das reuniões do orçamento participativo do segmento de pessoas com deficiência, da lei de diretrizes orçamentárias (LDI) e e lei orçamentária anual (LDA), debatendo as modificações necessárias à consecução dos objetivos da política formulada para a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência.

e) Acompanhar e avaliar a gestão e a execução do plano plurianual e do orçamento municipal e suas emendas, propondo as inserções necessárias a consecução das políticas municipais para a inclusão da pessoa com deficiência;

f) Acompanhar a elaboração, execução e revisão da proposta orçamentária do governo municipal e suas emendas, propondo às inserções necessárias a consecução das políticas municipais para inclusão da pessoa com deficiência;

g) Promover a articulação com os órgãos centrais e setoriais dos sistemas municipais de planejamento e orçamento e de administração financeira, informando quanto às demandas e ajustes necessários a consecução dos objetivos da política formulada para a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

h) Representar o CMDPD em eventos e reuniões nas áreas de suas competências, por delegação do presidente ou da plenária;

i) Propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência.

III – Comissão de Comunicação Social e Articulação de Parcerias

a) Estudar, analisar, opinar e emitir parecer sobre matéria que lhe for atribuída e assessorar as reuniões plenárias nas áreas de suas competências;

b) Divulgar as ações do CMDPD junto às entidades, mídia e a sociedade em geral;

c) Coordenar a elaboração de boletins informativos;

d) Zelar pela manutenção e permanente atualização da página do CMDPD na internet;

e) Sensibilizar e manter a comunidade informada quanto aos direitos das pessoas com deficiência com apoio do sistema de informações sobre políticas, direitos e ações na

área da pessoa com deficiência do município de Aracruz;

f) Zelar pelo uso adequado da imagem das pessoas com deficiência nos meios de comunicação;

g) Articular parcerias com as instituições e a iniciativa privada;

h) Propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;

i) Monitorar informações nos veículos de comunicação sobre a pessoa com deficiência;

j) Promover a atuação participativa e integrada dos conselhos setoriais do município com o CMDPD.

IV – Comissão de Direito e Legislação

a) Estudar, analisar, opinar e emitir parecer sobre matéria que lhe for atribuída e assessorar as reuniões plenárias nas áreas de suas competências;

b) Analisar e emitir parecer acerca de projetos de lei de interesse da área das pessoas com deficiência em tramitação na câmara municipal de Aracruz;

c) Propor a criação de projetos de lei e normas para garantir os direitos das pessoas com deficiência, sobretudo do fundo municipal de atenção a pessoa com deficiência de Aracruz (FMAPDA), proposto na política pública municipal de atenção as pessoas com deficiência;

d) Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse da área das pessoas com deficiência em tramitação na assembleia legislativa do estado do Espírito Santo.

V – Comissão de Projetos, Pesquisas e Eventos

a) Atender as demandas formuladas pelas comissões com apoio das secretarias setoriais;

b) Promover eventos de capacitação em direitos humanos e acessibilidade para as pessoas com deficiência, familiares, servidores públicos, lideranças comunitárias e profissionais que atendem ao segmento em suas diversas áreas de atuação;

c) Promover reuniões com a comunidade para divulgar os direitos da pessoa com deficiência.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz – ES, 04 de novembro de 2015.

Débora Silva Souza Segatto

Presidente do CMDPD

Resolução CMDPD nº 002/15

SUSPENSÃO PE134/2015

Publicação Nº 28879

AVISO DE SUSPENSÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 134/2015

Objeto: Aquisição de água mineral e gás de cozinha.

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Aracruz, tornam público a todos os interessados que fica **SUSPENSO** por prazo indeterminado a abertura do pregão eletrônico acima mencionado, para fins de retificação no Edital. Salienta-se de imediato que será publicada futuramente nova data de abertura.

Aracruz, 05 de outubro de 2015.

Joyce Caroline da Fonseca

Pregoeira da PMA

TERMO ADITIVO AO COMODATO Nº 001/2010
Publicação Nº 28907**5º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COMODATO Nº 001/2010****Processo nº** 1.487/2010.**Comodante:** Município de Aracruz - ES, representado pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos.**Comodatária:** ASSAOARA - ASSOCIAÇÃO DOS ARTESÃOS DA ORLA DE ARACRUZ-ES.**Objeto:** Prorrogar o prazo estipulado na Cláusula Segunda do Comodato Originário pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 04/11/2015.**Ratificação:** Ficam as demais cláusulas, constantes do Comodato Originário, ratificadas em todos os seus termos.**Data da Assinatura:** 22/10/2015.

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

Eidmilson Antonio Gambarti

Secretário de Administração e Recursos Humanos

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 109/2015
Publicação Nº 28917**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 109/2015****Processo** 15.112/2014.**Partes:** Município de Aracruz - ES, representado pelo Secretário de Obras e Infraestrutura e a empresa CONSTRUTORA JEVITA LTDA - ME.**Objeto e valor: 1.1.** Constitui objeto do presente aditivo o acréscimo do valor de R\$ 92.106,81 (noventa e dois mil, cento e seis reais e oitenta e um centavos), o equivalente a 14,53% (quatorze vírgula cinquenta e três por cento) do valor originalmente contratado.**1.2.** Fica decrescido o valor de R\$ 34.089,95 (trinta e quatro mil, oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos), o equivalente a 5,38% (cinco vírgula trinta e oito por cento) do valor originalmente contratado.**1.4.** O valor do contrato passará a ser de R\$ 691.751,68 (seiscentos e noventa e um mil, setecentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos).**Prazo:** Aditar o prazo de execução em mais 75 (setenta e cinco) dias, contados de 30/10/2015, bem como o prazo de vigência contratual em mais 75 (setenta e cinco) dias, contados de 16/02/2016.**Ratificação:** Ficam as demais cláusulas constantes no Contrato Originário plenamente ratificadas, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo.**Data da assinatura:** 28/10/2015.

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

João Cleber Bianchi

Secretário de Obras e Infraestrutura

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONVÊNIO Nº 025/2015

Publicação Nº 28906

1º TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONVÊNIO DO Nº 025/2015**Partes:** Município de Aracruz, representado pela Secretária de Educação e a União dos Dirigentes Municipais de Educação do Espírito Santo - UNDIME/ES.**Rerratificação:** Fica retificado o preâmbulo do Convênio nº 025/2015.**Onde se lê:** "União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº 36.004.196/0001-63."**Leia-se:** "União dos Dirigentes Municipais de Educação do Espírito Santo - UNDIME/ES, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº 36.044.196/0001-63."**Ratificação:** Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes no Convênio nº 025/2015, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente termo.**Data da Assinatura:** 07/10/2015.

Aracruz/ES, 05 de novembro de 2015.

Acácia Gleci do Amaral Teixeira

Secretária de Educação

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ**RESULTADO FINAL PREGÃO PRESENCIAL 02/2015**
Publicação Nº 28826**RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ - IPASMA, torna público, o resultado do Pregão Presencial nº 002/2015, processo nº 2015.49.800218PA, informando que a empresa vencedora foi "**JNNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA****EPP**", CNPJ 07.687.904/0001-86, que ofertou o valor global de R\$ 10.143,96 (Dez mil cento e quarenta e três reais e noventa e seis centavos), para execução dos serviços constantes do objeto do Termo de Referência anexo ao processo acima referenciado.

Aracruz, 05 de novembro de 2015.

José Maria Sperandio Recla

Pregoeiro

Boa Esperança

PREFEITURA

IN SCL 001 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS

Publicação Nº 28936



DECRETO Nº 2.088/2013 DE 25/11/2013

“INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS EM CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.”

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que “Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações”;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 01 que “Institui Normas e Procedimentos para Padronização e Uniformização dos Processos de Compras em casos de Dispensa de Licitação e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.



Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 1.370/2012 e as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 25 dias do mês de novembro de 2013.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE

Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Versão: 02

Aprovação em: 25/11/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 2.088/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos aplicados aos casos de Compras, na modalidade por Dispensa de Licitação, previstas no artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, a serem observadas pelas Unidades Executoras.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas às auditorias internas, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



- I. **Termo de Referência:** Documento inicial do processo de despesa, através do qual a Unidade Requisitante, após identificar suas necessidades, solicita as contratações de obras, serviços de engenharia, bens permanentes e de consumo e outros serviços.
- II. **Cotação de Preço:** Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada.
- III. **Agrupamento de Termos de Referência:** Procedimento realizado pelo Setor de Compras que permite o agrupamento de itens do Termo de Referência de mesma natureza, com a finalidade de assegurar o planejamento e execução das contratações da Administração como um todo.
- IV. **Unidade Requisitante:** Setor, Departamento ou Secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de obras, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público.
- V. **Licitação:** Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- VI. **Dispensa de Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no artigo 24 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- VII. **Dispensa de Licitação pelo Valor:** Procedimento adotado pela administração Pública para contratar:
 - a) Realização de obras ou serviços de engenharia que não excedam o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço de engenharia ou ainda de obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjuntamente ou concomitantemente (artigo 24, I da Lei Federal n.º 8.666/93);
 - b) Realização de outros serviços ou aquisição de produtos, até o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas do mesmo serviço ou compra de maior vulto que possam ser realizadas de uma só



vez (artigo 24, II da Lei Federal n.º 8.666/93).

- VIII. **Inexigibilidade de Licitação:** Procedimento adotado pela Administração Pública para realizar contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público (artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93).
- IX. **Cadastro de Fornecedores:** Banco de dados que consolida informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço ou fornecer bens à Administração Pública, desenvolvido pela Secretaria Municipal da Administração, onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores, envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.
- X. **Empenho:** É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas às cláusulas contratuais e editalícias.
- XI. **Nota de Empenho:** É o documento que materializa o empenho, ou seja, empenho é o ato enquanto a Nota de Empenho é o documento que o materializa.
- XII. **Material Permanente:** Todo bem cuja durabilidade prevista seja superior a 02 (dois) anos e que não perca sua identidade física ou autonomia funcional em razão do uso ou incorporação a outro bem (artigo 15, § 2º da Lei Federal 4.320/64). Ex.: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, mobiliário em geral, acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes dentre outros.
- XIII. **Material de Consumo:** Todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tem uma durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos, tendo, pelo menos, uma das seguintes características: descartabilidade, fragilidade, perecibilidade e transformabilidade.



- XIV. **Pedido de Material e Serviços:** Documento através do qual a Unidade Responsável pelo Recebimento solicita do contratado a entrega do bem, serviço ou obra.
- XV. **Unidade Responsável pelo Recebimento:** Setor, Departamento ou Secretaria responsável pela conferência, atesto e recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público, podendo ser a própria Unidade Requisitante; Área de Patrimônio e Almoxarifado Central ou Setorial; e, ainda Comissão Especial, na hipótese de compras de material permanente ou de consumo cujo valor supere R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o artigo 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A realização de compras por dispensa de licitação na Administração Pública Municipal encontra respaldo no artigo 24 da Lei Federal 8.666/93.

CAPÍTULO V DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de processo licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Art. 6º Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta esta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme artigo 89 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

6



Art. 7º Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outros serviços e seu efetivo pagamento.

Art. 8º Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

- I. Consultar se existe no Almoarifado Geral o item que pretende contratar;
- II. Verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- III. Averiguar junto ao Setor de Contabilidade a disponibilidade financeira;
- IV. Verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

Art. 9º Todo pedido de contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao Protocolo Geral, através de ofício com as devidas justificativas e formulário único – Termo de Referência – (Anexo III).

Art. 10º Compete ao Ordenador de Despesa autorizar a realização das contratações cujos valores não superem aqueles previstos em lei para dispensa de licitação em virtude do valor.

Art. 11. A regularidade fiscal e trabalhista é verificada a partir da análise das seguintes certidões, conforme artigo 29 da Lei Federal n.º 8.666/93:

- I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7



- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

Art. 12. Toda movimentação de processo que implique saída de uma Secretaria para outra ocorrerá através de registro em protocolo próprio.

Art. 13. A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviço de engenharia, bens e outros serviços deverá ocorrer nas seguintes Unidades:

- I. Área de Patrimônio e Almoxarifado Geral – Material de consumo e material permanente cujo valor não exceda R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (artigo 172, II e III da Lei Municipal nº 1.371/2009);
- II. Comissão Especial – Material permanente ou de consumo cujo valor supere R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o artigo 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93;
- III. Unidade Requisitante – Obra, serviço de engenharia e outros serviços;

Art. 14. As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente Instrução Normativa serão pagas por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados. Excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada, poderão ser realizados saques para pagamentos em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária, saques para atender a despesas de pequeno vulto ou pagamentos através de duplicata, adotando-se, em todas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas, conforme artigo 2º, §§ 1º e 2º do Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011.



Art. 15. Os saques em dinheiro para pagamento de despesas de pequeno vulto ficam limitados ao montante total de 5% (cinco por cento) do valor limite de dispensa de licitação, estabelecido na Lei Federal 8.666/93 e conforme Lei Municipal nº 1.134 de 20 de agosto de 2001.

Art. 16. O valor unitário de cada pagamento feito com o montante total sacado na forma do artigo 2º, § 3º do Decreto Federal nº 7.507/2011, não poderá ultrapassar o limite de 10% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, conforme artigo 4º do decreto supracitado.

Art. 17. Os pagamentos de que trata o artigo 14, originários de Unidade(s) Requisitante(s) deverão ser assinados pelo (a) Prefeito(a), Secretário(a) de Finanças e Contador(a).

- I. Sendo originários de Unidade(s) Requisitante(s) gestora(s) de fundo especial deverão ser assinados pelo(a) Prefeito(a), respectivo(a) Secretário(a) e Contador(a);

Art. 18. Identificada qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação competirá à Unidade Central de Controle Interno do Município notificar o(a) responsável dando ciência ao(a) Prefeito(a), nos termos do artigo 5º, inciso XXI da Lei Municipal 1.467, de 28 de maio de 2012.

Art. 19. Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar ao Setor de Contabilidade para a anulação da Nota de Empenho e estorno do lançamento nas cotas financeiras.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio.

- I. A folha número 01 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou;
- II. Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.

Art. 21. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita através de despacho, em folha(s) de despacho, a ser(em) incluída(s) no processo. Só será permitida a inclusão de uma nova folha de despacho, após o total aproveitamento da existente.

- I. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho com um traço ou “X”.

Art. 22. Os autos não deverão exceder 300 (trezentas) folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes, com elas se formarão um novo volume.

- I. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 300 folhas, este deverá ser em um novo volume. Exemplo: no caso de processo contendo 280 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50 folhas, deve-se encerrar o volume com 280 folhas e abrir novo volume com o documento de 50 folhas.

Art. 23. O encerramento e abertura de novos volumes serão executados pelo Setor onde o processo se encontrar. O Setor deverá providenciar o preenchimento de nova capa e a lavratura dos Termos de Encerramento e Aberturas de volumes.

10



Art. 24. Cabe ao titular de cada Unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 25. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação;

Anexo II – Fluxograma do Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação;

Anexo III – Modelo de Termo de Referência com anotações – TR;

Anexo IV – CheckList para elaboração do Termo de Referência;

Anexo V – Modelo de Pedido de Material e Serviços – PMS.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Boa Esperança - ES, 25 de novembro de 2013.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 – Identificar, com a devida antecedência, suas necessidades de contratação/aquisição.

1.2 – Verificar se a necessidade guarda conformidade com o Plano Plurianual – PPA.

1.3 – Emitir o Ofício, em 02 (duas) vias de igual teor, explicitando a necessidade da despesa e justificativa da contratação, acompanhado do Termo de Referência – (Anexo III), devidamente assinado pelo Secretário(a) responsável e setor requisitante, sob pena de devolução para o devido saneamento das omissões.

1.3.1 – No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta-se, ainda, os seguintes elementos:

I – Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos do artigo 6º incisos IX e X e artigo 7º, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93;

II – Memorial descritivo da obra;

III – Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia.

1.3.2 – No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.

1.4 – Anexar orçamento prévio para análise do(a) Ordenador(a) de Despesa.

1.5 – Entregar as 02 (duas) vias do Ofício e Termo de Referência ao Protocolo Geral.

2 – PROTOCOLO GERAL

2.1 – Protocolar o recebimento nas 02 (duas) vias, devolvendo uma via para o representante da Unidade Requisitante para arquivo.

12



2.2 – Autuar a documentação, gerando o processo devidamente numerado.

2.3 – Encaminhar o processo para o Gabinete do(a) Prefeito(a).

3 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

3.1 – Analisar os documentos.

3.2 – Autorizar ou vetar a despesa através de despacho do(a) Prefeito(a).

3.2.1 - Verificada alguma inconsistência ou omissão, o processo será devolvido para saneamento.

3.3 – Após despacho autorizativo, encaminhar o processo para o Setor de Compras.

4 – SETOR DE COMPRAS

4.1 – Analisar a possibilidade de agrupamento de Pedidos existentes no setor, verificando ainda se a necessidade é comum às demais Unidades da Administração, o que deverá ser informado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4.1.1 – Sendo possível o agrupamento dos pedidos, deverá fazê-lo para fins de estimativa de valor, destacando o quantitativo e os itens pertinentes a cada Unidade.

4.2 – Selecionar no Cadastro de Fornecedores, ao menos, três possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços.

4.3 – Realizar a Cotação de Preço com os selecionados.

4.4 – Identificar a melhor proposta (menor preço) dentre as cotadas.

4.4.1 – Em se tratando de contratação de vários itens, a identificação deverá ser feita item por item, salvo casos devidamente justificados pelo setor competente.

4.5 – Analisar a regularidade fiscal do vencedor através de:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas:
 - De Débitos junto ao INSS;
 - Da Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
 - De Débitos com a Fazenda Pública Estadual;



- De Débitos de Tributos Municipais.

4.5.1 – Constatada a irregularidade fiscal do vencedor, deverá ser concedido ao mesmo o prazo de 05 (dias) úteis para regularização. Após o período supracitado e não sendo efetuada a regularização, verificar o segundo colocado e assim sucessivamente, se necessário.

4.6 – Juntar ao processo as certidões de regularidade fiscal, remetendo-o para o Setor de Contabilidade.

5 – SETOR DE CONTABILIDADE

5.1 – Efetuar a análise quanto ao montante gasto dos objetos do processo durante o exercício financeiro.

5.2 – Proceder à dotação orçamentária no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.3 – Remeter o processo para o Setor de Administração de Contratos.

6 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

6.1 – Analisar o processo.

6.2 – Elaborar a minuta contratual para aquisição de bens e/ou serviços, concebendo-o dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3 – Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

7 – PROCURADORIA JURÍDICA

7.1 – Analisar o processo.

7.2 – Emitir parecer quanto à legalidade da contratação por dispensa de licitação e aprovar a minuta contratual (conforme o caso), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.2.1 – Constatada alguma falha ou omissão encaminhar o processo para que proceda a regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica, propondo modificações nos contratos, introduzindo correções que se

14



fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.

7.3 – Encaminhar o processo para o Setor de Administração de Contratos.

7.3.1 – Nos casos em que for facultativo a elaboração do instrumento contratual, conforme artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, seguir para o item 9, ou seja, encaminhar para o Gabinete do Prefeito.

8 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

8.1 – Elaborar o termo de contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2 – Encaminhar o processo para o Gabinete do(a) Prefeito(a).

9 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

9.1 – Analisar os documentos.

9.2 – Ratificar o Parecer Jurídico, ou vetar conforme item 3.2.

9.2.1 – Todo processo de despesa não autorizado deverá ser motivado, informando a Unidade Requisitante e devolvido a mesma para arquivamento.

9.3 – Remeter o processo para o Setor de Compras.

10 – SETOR DE COMPRAS

10.1 – Elaborar, em 04 (quatro) vias, Pedido de Material e Serviços – PMS (Anexo IV), informando dia, horário e local para a entrega do material ou início do serviço ou obra.

10.2 – Encaminhar processo para o Setor de Contabilidade.

11 – SETOR DE CONTABILIDADE

11.1 – Realizar o empenho fazendo constar no mesmo o número da Dispensa de Licitação.

11.2 – Imprimir a Nota de Empenho em 01 (uma) via.

11.3 – Colher a assinatura do(a) Prefeito(a) e Contador(a).

11.3.1 – Em caso de Fundo Especial, será a Nota de Empenho também assinada pelo(a) Secretário(a) gestor(a) de Fundo Especial.

15



11.4 – Juntar aos autos do processo de contratação a Nota de Empenho.

11.5 – Encaminhar processo ao Setor de Compras.

12 – SETOR DE COMPRAS

12.1 – Arquivar 1ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS no processo.

12.2 – Remeter a 2ª via para o Almojarifado para acompanhamento e comprovação de entrega pelo fornecedor.

12.3 – Enviar 3ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS para o Fornecedor.

12.4 – Enviar 4ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS para a Unidade Requisitante, para arquivo e acompanhamento de entrega pelo fornecedor.

12.4.1 – O Pedido de Material e Serviços – PMS, só poderá ser enviado ao fornecedor após o recebimento da Nota de Empenho.

12.5 – Devolver o processo ao Setor de Contabilidade, que aguardará o Setor de Almojarifado enviar a Nota Fiscal devidamente atestada.

13 – SETOR DE ALMOXARIFADO

13.1 – Receber 01 (uma) via do Pedido de Material e Serviços – PMS, acompanhado da comprovação de entrega do mesmo ao fornecedor.

13.2 – Receber a obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço contratado e a Nota Fiscal.

13.2.1 – Nas hipóteses em que a realização da obra ou serviço for parcelada deve ser entregue, ainda, o relatório de fornecimento ou medição.

13.2.2 – Nas compras de mercadoria cuja exigência legal obrigue a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser exigido do fornecedor a emissão da mesma.

13.3 – Conferir se as especificações da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço estão de acordo à descrição da Nota Fiscal e o Pedido de Material e Serviços.

13.3.1 – Elaborar relatório fotográfico da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço.

13.4 – Analisar a Nota Fiscal quanto à validade, data de emissão, inexistência de

16



rasuras, compatibilidade entre valor unitário e total, verificando e comparando os mesmos, confrontando os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos com as informações do contrato/empenho e da autorização de fornecimento, além de outras falhas no preenchimento.

13.4.1 – Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma junto ao fornecedor.

13.5 – Atestar o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma o número do Pedido de Material e Serviços – PMS, do processo administrativo, verificando a existência da identificação do banco, agência e número da conta bancária do Fornecedor para fins de pagamento.

13.5.1 – Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento.

13.6 – Os itens de número 11.3, 11.4 e 11.5, deverão ser efetuados por Responsável pelo Setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado, Secretário(a) da Unidade Requisitante e Fiscal de Contratos.

13.6.1 – Caso o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço ocorra diretamente em alguma das Unidades Requisitantes, deverá ser atestado por servidor responsável pelo recebimento, indicando no ato o nome completo (por extenso) e número de CPF ou solicitar a presença do responsável pelo Setor de Almoxarifado.

13.7 – Arquivar cópia da Nota Fiscal e cópia do Pedido de Material e Serviços – PMS.

13.8 – Enviar para o Setor de Contabilidade a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e de medição, quando for o caso.

14 – SETOR DE CONTABILIDADE

14.1 – Analisar a documentação e anexar documentos recebidos do Almoxarifado ao processo.

14.1.1 – Havendo qualquer falha ou omissão, devolver a documentação, se necessário, para o setor responsável visando à regularização do fato.

17



- 14.1.2 – As falhas ou omissões graves ou reiteradas devem ser informadas à Unidade Central de Controle Interno, a fim de atuar junto ao órgão responsável.
- 14.2 – Efetuar a Liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal.
- 14.3 – Formalizar o processo de pagamento.
- 14.4 – Encaminhar processo de pagamento para Setor de Tesouraria.

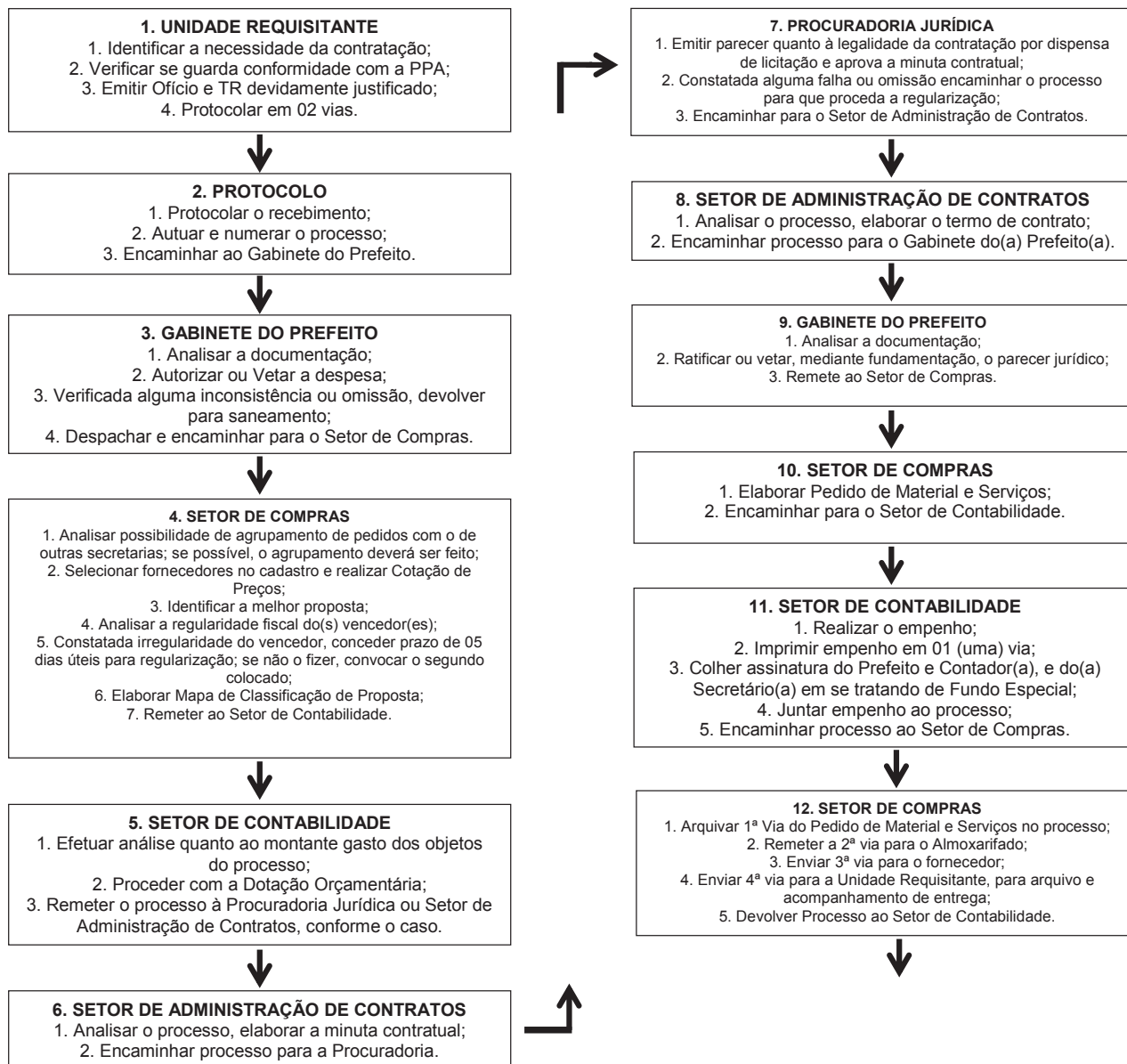
15 – TESOURARIA

- 15.1 – Efetuar conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, histórico e valor, bem como os dados bancários do fornecedor), devolvendo o processo para o Setor de Contabilidade para correção(ões), caso verifique alguma inconsistência.
- 15.2 – Emitir a ordem bancária.
- 15.3 – Colher as assinaturas das autoridades competentes na ordem bancária e no campo destinado à autorização de pagamento, mediante a apresentação do processo de pagamento.
- 15.4 – Efetuar o pagamento.
- 15.5 – Juntar ao processo o comprovante de pagamento.
- 15.6 – Promover a baixa do pagamento no sistema.
- 15.7 – Conferir toda a documentação.
- 15.8 – Arquivar o processo, ficando a disposição para análise.



ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



**13. SETOR DE ALMOXARIFADO**

1. Receber a via do Pedido de Material ou Serviço acompanhado da comprovação de entrega do mesmo ao fornecedor;
2. Receber a obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço contratado e a Nota Fiscal;
3. Conferir as especificações da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço se estão de acordo com a descrição da Nota Fiscal e o Pedido de Material e Serviços;
4. Elaborar relatório fotográfico;
5. Analisar a Nota Fiscal quanto a validade, data da emissão, inexistência de rasuras compatibilidade entre o valor e o unitário e total além de outras falhas.
6. Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma;
7. Atestar o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço na Nota Fiscal;
8. Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento;
9. Em caso de recebimento diretamente na Unidade Requisitante, deverá ser atestado por servidor responsável indicando nome e CPF;
10. Arquivar cópia da Nota Fiscal e Pedido de Material e Serviços;
11. Enviar para o Setor de Contabilidade a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e medição.

**14. SETOR DE CONTABILIDADE**

1. Analisar a documentação e anexar documentos recebidos do Almojarifado ao processo;
2. Havendo qualquer falha ou omissão, devolver para regularização;
3. Falhas ou omissões graves/reiteradas devem ser informadas à UCC;
4. Efetuar Liquidação;
5. Formalizar processo para pagamento;
6. Encaminhar processo para Tesouraria.

**15. SETOR DE TESOURARIA**

1. Efetuar a conferência final e caso verificar alguma inconsistência ou falha, devolver para o Setor de Contabilidade;
2. Emitir Ordem Bancária;
3. Colher assinaturas das autoridades competentes;
4. Efetuar pagamento;
5. Juntar ao processo comprovante de pagamento;
6. Promover baixa do pagamento no sistema;
7. Arquivar o processo.



ANEXO III – MODELO (COM ANOTAÇÕES)

Nota Explicativa 1:

Deve ser observado para elaboração do Termo de Referência cada caso específico em particular, seja aquisição de materiais de expediente (materiais de escritório em geral, informática, etc.), de consumo (gêneros alimentícios, higiene e limpeza, medicamentos, material odontológico, etc.) e permanente (móveis e equipamentos com durabilidade superior a 02 anos) ou prestação de serviços em geral.

O órgão deverá estabelecer as demais condições no Termo de Referência que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

Os itens deste modelo destacados em **vermelho** devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com sua discricionariedade, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, edital, minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

Nota Explicativa 2:

Finalidade do Termo de Referência: Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificativa a contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

Nome da Secretaria Municipal

2. DO(A) RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome do(a) Servidor(a) que elaborou

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1 – Aquisição de **XXX** destinado a(ao) **XXX**.

Nota Explicativa 3:

A definição do objeto deverá ser **precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes e desnecessárias, limitem a competição** (Art. 3º, II,

21



Lei Federal nº 10.520/2002). Descrever o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.

*Caso a Unidade Requisitante opte pelo sistema de **Registro de Preços** deve-se observar o seguinte: O Sistema de Registro de Preços é característico das seguintes hipóteses: 1) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; 2) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas; 3) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade; e 4) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1 – Exemplo: O esporte é essencial para uma melhor qualidade de vida e, proporciona momentos ricos de entretenimento às pessoas das comunidades. Os locais e ambientes onde ocorrem os eventos esportivos devem ser limpos e bem cuidados, para que possa oferecer condições adequadas de higiene, segurança e comodidade no desenvolvimento das atividades físicas e recreativas;

4.2 – Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, que estão sob os cuidados do Departamento de Esportes.

Nota Explicativa 4:

Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.

Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, ressaltar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que ocorrerão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito auxiliar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

Informar a distribuição dos equipamentos/serviços (que tipo, quantidade, para que local, para qual uso, etc.). Deve ser feita uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão.

Exponha informações relativas ao ambiente interno e/ou externo. Busque informações que definam o problema em questão. Estes argumentos servirão de base para justificar a

22



necessidade de se priorizar a aquisição/contratação. Evidenciar claramente o interesse público na contratação dos bens e serviços previstos no Termo de Referência.

Se o bem for para substituir outro, informe o que será feito com o que será substituído e para onde ele irá. Justificar a necessidade de componentes e o critério utilizado para dimensionar a quantidade, o ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.

5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

5.1 – O objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de ____ (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

5.2 – Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

Nota Explicativa 5:

O órgão deverá estabelecer as demais condições de garantia ou validade que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

Quando o produto for perecível, o prazo deverá ser discriminado de acordo com a maior ou menor necessidade de estocagem da Administração, adotando-se a seguinte redação para o item: O objeto entregue deverá possuir, no mínimo, (quantitativo) dias de validade, contados da data da entrega.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – **Exemplo:** O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.

Nota Explicativa 6:

O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto à viabilidade da aquisição/contratação, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro.

Outra vantagem proporcionada pela estimativa global é verificar, no processo oficial de levantamento de preços, se as propostas estão alinhadas com o custo estimado, evitando-se, assim, a utilização de orçamentos inexequíveis ou superestimados na composição de preço médio, que será utilizado na licitação.

Deve-se anexar ao Termo de Referência as planilhas de custos, orçamentos, etc. Formas de obtenção:

- Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado: www.compras.es.gov.br
- Planilhas de Formação de custos;

23



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- Banco de Preços (outras licitações, Atas de Registro de Preços, Diário Oficial, etc.);
- Portal de Compras do Governo Federal: www.comprasnet.gov.br
- Pesquisa de preços realizada pelo próprio órgão junto a fornecedores em situação regular. Não adianta solicitar orçamento de sites de contrabandistas ou empresas que nunca participaram de licitações em face de sua situação fiscal e previdenciária estar sempre no vermelho;
- Consulta em websites de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br; www.submarino.com.br; www.dell.com.br; etc. Observar: se o preço se refere à promoção, bem como, realizar o cálculo do frete.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo **do(a) Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES (ou Fundo Municipal)**, conforme orçamento vigente.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 – Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

9.1 – O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de **XX (período por extenso) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

9.2 – O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de **forma PARCELADA/ÚNICA (verificar cada caso individualmente)**, de acordo com as necessidades da Secretaria/Departamento.

9.3 – O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.



9.4 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado, deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.5 – O(s) objeto(s) deste Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, situado na Avenida Senador Eurico Rezende, S/nº, Centro, CEP 29.845-000, neste Município, telefone (27) 3768 – 1121, ou em local determinado por esta Secretaria Municipal, bem como a cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento/Serviço.

9.6 – A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

9.7 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

9.8 – O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos **materiais/produtos/equipamentos/serviços** com as especificações descritas neste Termo.

9.9 – O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

9.10 – O recebimento definitivo ocorrerá em até **XX (prazo por extenso) dias úteis**, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do **material/produto/equipamento/serviço** recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.

9.11 – Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

9.12 – O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

Nota Explicativa 7:

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado – art. 73, § 1º da Lei nº 8.666/93. Considera-se aquisição



de grande vulto aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 vezes o limite do art. 23, I, c, da Lei nº 8.666/93 (ou seja: R\$ 37.500.000,00).

A Administração rejeitará os bens/serviços fornecidos/prestados em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto. Os bens/serviços que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo de (estabelecer prazo), sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO(S) OBJETO(S)

10.1 – O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

10.2 – O(s) objeto(s) a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

- a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
- b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.
- c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.
- d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

10.3 – Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

10.4 – Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

10.5 – O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

10.6 – A Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do material.

26



10.7 – Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.8 – Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

10.9 – Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, o(s) objeto(s) ficará(ão) retido(s), para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

11. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

11.1 – O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.2 – Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

11.3 – O(s) objeto(s) que apresentar(em) defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverá(ão) ser substituído(s), no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

12. AMOSTRAS

12.1 – As amostras deverão ser entregues no prazo de até **XXX (prazo por extenso) dias úteis** na Secretaria Municipal de XXX ou Almoxarifado, devidamente relacionado em papel timbrado ou carimbado.

12.2 – As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame.

Nota Explicativa 8:

É possível a exigência de amostra do licitante vencedor, desde que devidamente justificada e baseada em critérios técnicos e econômicos. É importante ressaltar que a

27



descrição detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade, sem necessidade de apresentação de amostras.

A jurisprudência dominante do TCU admite a exigência de amostras na modalidade pregão, mas ressalva, expressamente, que a celeridade do procedimento não poderá ser prejudicada.

Desta maneira, caso a verificação da qualidade do objeto requeira uma análise mais apurada, a Administração deverá adotar outra modalidade de licitação, por incompatibilidade com a celeridade essencial ao procedimento do pregão. O órgão deverá estabelecer as demais condições de amostras que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 – Executar o objeto do presente Termo de Referência.

13.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

13.3 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

13.4 – Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

13.5 – Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação. (**verificar cada caso individualmente**).

13.6 – Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

Nota Explicativa 9:

O órgão deverá estabelecer as demais obrigações que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.



14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 – Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

14.2 – Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de **XXX** para conferir a entrega dos objetos;

14.3 – Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

14.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.5 – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

14.6 – Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

14.7 – Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

Nota Explicativa 10:

O órgão deverá estabelecer as demais obrigações que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A Secretaria Municipal de **XXX** designará formalmente um servidor(a) responsável pela fiscalização dos objetos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

15.2 – Um representante do Almoxarifado receberá/acompanhará e fiscalizará a entrega do(s) objeto(s).



15.3 – A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

15.4 – Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

16.1 – Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

16.2 – O fornecimento do **objeto/serviços** estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

16.3 – A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela entrega dos **objetos/serviços**, todavia, a Secretaria Municipal de **XXX** reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

16.4 – O(A) responsável pelo recebimento dos **objetos/serviços** terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

- a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos **objetos/serviços**, fixando prazo para sua troca.
- b) Solicitar à CONTRATADA, a substituição de qualquer **objetos/serviços fornecido/executado** que esteja em desacordo ou insatisfatório.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a

30



CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **atender parcialmente** à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

17.2 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

17.3 – A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 17.1 por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

17.4 – Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 17.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

31



17.5 – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 – O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

Nota Explicativa 11:

No caso da adjudicação por itens, os contratos podem ter diferentes valores, o que influenciará no prazo de pagamento.

19. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE(S)

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
1			
2			

Nota Explicativa 12:

Ao elaborar a Descrição do Objeto deve-se verificar se o item deverá possuir características específicas (Exemplo: no caso de bens – registro na ANVISA, ABNT, INMETRO, PROCEL, etc.) ou a necessidade de expertise ou certificação comprovada (Exemplo: no caso de serviços: DETRAN, CREA, CRA, CRC etc.).

20. ANEXO(S)

Exemplo: ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ANEXO

Nota Explicativa 13:

Deve-se explicitar quais os anexos seguem o Termo de Referência (Exemplo: planilhas orçamentárias, orçamentos, etc).



Boa Esperança/ES, dia/mês/ano.

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome/Função/Cargo
Assinatura

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Nome/Assinatura

De Acordo.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito Municipal

Versão 1.0

33

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO IV - CHECK LIST PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

LEGENDA: S-SIM, N-NÃO, NA-NÃO APLICÁVEL.

DESCRIÇÃO		S	N	NA
1. CONTEÚDO PADRÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA				
1.	Da Unidade Requisitante			
2.	Do(a) Responsável pela emissão do Termo de Referência			
3.	Da Descrição do(s) Objeto(s)			
4.	Contextualização/Justificativa			
5.	Condições de garantia do Objeto			
6.	Valor estimado da contratação (o orçamento deverá estar fora do TR, sendo as respectivas planilhas anexas)			
7.	Da Dotação Orçamentária			
8.	Da Habilitação			
9.	Do Prazo e Local de Entrega e Critérios de Recebimento			
10.	Das Especificações Básica(s) do(s) Objeto(s)			
11.	Da Substituição do(s) Objeto(s)			
12.	Amostras (conforme o caso)			
13.	Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada			
14.	Das Obrigações da Contratante			
15.	Da Responsabilidade pela Fiscalização			
16.	Dos Procedimentos de Fiscalização			
17.	Das Infrações e Sanções Administrativas			
18.	Da Forma de Pagamento			
19.	Especificações e Quantidades			
20.	Anexos			
21.	Local e Data			
22.	Nome/Função/Cargo e Assinatura do Funcionário Resp. pela Elaboração			
23.	Nome e Assinatura do(a) Secretário Municipal			
24.	(De acordo) Nome e Assinatura do Prefeito Municipal			
25.	Número da Versão			

2. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA				
2.01	Foi feito um relato histórico relacionado à aquisição ou contratação?			
2.02	Foi feita uma análise da situação atual?			
2.03	Existem informações relativas ao ambiente interno e/ou externo?			
2.04	Foi demonstrada a precariedade ou demanda pelos bens/serviços			
2.05	Foi justificada a necessidade de se priorizar a aquisição/contratação?			
2.06	Foram demonstrados como serão utilizados os bens e/ou serviços?			
2.07	Foi informado qual setor/pessoas utilizarão os bens e/ou serviços?			
2.08	Foi demonstrado como será feita a distribuição dos bens?			
2.09	Foi demonstrado claramente o interesse público pela contratação?			
2.10	Foi justificada a escolha por itens ou características singulares?			
2.11	Foi demonstrado o que será feito com o bem a ser substituído?			
2.12	Foi informada a situação atual e onde se deseja chegar?			
2.13	Foi definida uma meta (o que atingir e em quanto tempo)?			

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES				
3.01	Foi feito o detalhamento dos bens e/ou serviços a serem adquiridos?			
3.02	O bem e/ou serviço é o mais adequado para o órgão?			
3.03	A aquisição garantirá um aumento da qualidade dos serviços prestados?			

34

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

3.04	As características estão superestimadas ou subestimadas?			
3.05	O resultado a ser alcançado justifica o investimento?			
3.06	A aquisição está alinhada com o modelo de gestão adotado?			
3.07	Foi feita uma estimativa de custo global?			
3.08	Os orçamentos realizados estão compatíveis com as especificações?			
3.09	Existem preços referenciais para o bem e/ou serviço?			
3.10	O bem e/ou serviço respeita aos critérios de sustentabilidade?			

4. GERAL

4.01	Foi feito um planejamento detalhado para a execução do termo?			
4.02	Foi feito um cronograma da execução dos serviços?			
4.03	Existe um mapeamento entre produtos/serviços entregáveis e pagamento?			
4.04	Foi definida a quantidade de recursos?			
4.05	Foi definida a forma de entrega: parcelada/única?			
4.06	Foram previstos todos os locais de entrega/execução?			
4.07	Foi definido prazo de Garantia/Assistência técnica?			
4.08	Foram definidos os critérios de Amostra?			
4.09	Foram definidas as estratégias de estoque e armazenamento?			
4.10	Foi definida a(s) pessoa(s) que aprovarão cada entregável/fiscalização?			
4.11	Foi informado o público alvo (beneficiário) e abrangência do termo?			
4.12	Foram informados os principais objetivos e benefícios do termo?			
4.13	Foram definidos os instrumentos de medição e meios de verificação?			
4.14	Foram informados os fatores críticos de sucesso?			
4.15	Foi realizada uma análise de riscos do termo?			
4.16	Foram informadas as fontes de pesquisas utilizadas no projeto?			

35

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

IN SCL 002 GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Publicação Nº 28942

**DECRETO Nº 2.791/2014
DE 04/11/2014**

“Aprova a IN SCL nº 02 que Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à Gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.”

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que “Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações”;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 02 que “Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à Gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 04 dias do mês de novembro de 2014.

1



ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

GEAN BREDÁ QUEIROS
Secretário Municipal de Administração

2

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Versão: 01

Aprovação em: 04/11/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2.791/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos relativos à Gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, visando à padronização das ações executadas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Esta Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar a gestão dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais complementando as normas disciplinadoras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, à Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e aos contratos administrativos firmados, após a publicação desta Instrução Normativa, desde que sua aplicação seja previstas nos contratos, integrantes dos Editais de Licitações e nos respectivos instrumentos definitivos.

§1º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Apostila:** é a anotação ou registro administrativo que pode ser feita diretamente no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.
- II. **Contratante:** órgão ou entidade da Administração Pública Municipal signatário do instrumento contratual;
- III. **Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Municipal;

3



- IV. **Comissão de gestão contratual:** grupo de, no mínimo, 03 (três) servidores designados pela autoridade competente para gerenciar, acompanhar e fiscalizar contrato que for reputado de maior complexidade;
- V. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- VI. **Fiscal de contrato:** representante da Administração designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato;
- VII. **Gestão de contratos:** conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII. **Gestor de contrato:** representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- IX. **Objeto do Contrato:** o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;
- X. **Obra:** construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- XI. **Reforma:** é a obra de melhoramento nas construções. Caracteriza-se pela colocação de seu objeto em condições normais de utilização ou funcionamento, sem ampliação de medidas originais de seus elementos;
- XII. **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- XIII. **Serviço de engenharia:** o serviço para o qual, por definição do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), seja exigida a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento;
- XIV. **Termo de recebimento:** documento emitido no momento do recebimento da compra, de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I. Lei Federal nº 8.429, de junho de 1992;

4



- II. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III. Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002;
- IV. Portaria SEGER/PGE/SECONT N.º 49–R, de 24 de Agosto 2010.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto da elaboração, alteração, atualização ou expansão da Instrução Normativa.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

- I. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, para o fiel cumprimento da mesma;
- II. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração, alteração, atualização ou expansão;
- III. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- IV. 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.

Art. 7º. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa:

- I. Aos contratos celebrados anteriormente à data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração;
- II. A outros casos em que a legislação específica discipline de forma diversa.

Art. 8º. Fica criada a Comissão Gestora de Contratos que funcionará como órgão central de gestão, composta por representantes dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
- II. Procuradoria Jurídica – PJ;
- III. Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
- IV. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

§1º. A Comissão Gestora de Contratos será coordenada pela SEAD.

§2º. Ao órgão central de gestão de contratos compete:

5



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- I. Validar as normas e procedimentos estabelecidos pela SEAD por meio do Setor de Administração de Contratos, visando o fiel cumprimento dos contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Otimizar a interação entre órgãos e entidades no que se refere à gestão de contratos;
- III. Auxiliar os órgãos e entidades na execução das normas estabelecidas.

CAPÍTULO VI DA FORMALIZAÇÃO

Art. 9º. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de Concorrência e de Tomada de Preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e Pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Parágrafo único. É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 10º. São formalidades essenciais dos contratos administrativos e seus aditamentos:

- I. Celebração por autoridade competente;
- II. Forma escrita, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666/93, feitas em regime de adiantamento;
- III. Redação na língua vernácula ou tradução para esta, se celebrados em idioma estrangeiro;
- IV. Estipulação do preço em moeda nacional, convertendo-se para esta, ao câmbio do dia, o valor pactuado em moeda estrangeira.

Art. 11. A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência ou do ato de fundamentação legal da dispensa ou inexigibilidade, nome das partes, objeto, valor, fonte orçamentária da despesa e prazo de duração.

§1º. Os aditivos contratuais serão publicados nas mesmas condições do contrato aditado, mencionando-se, obrigatoriamente, em caso de alteração do seu

6



valor, o que consta do instrumento originário, sob pena de responsabilidade da autoridade signatária.

§2º. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 12. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 13. Sem prejuízo do disposto neste capítulo deverão ser adotadas as minutas de instrumentos de contratos e respectivos termos aditivos padronizados e aprovados pela Procuradoria Jurídica - PJ, nos termos estabelecidos por norma específica.

CAPÍTULO VII DA VIGÊNCIA

Art. 14. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

§1º. O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

§2º. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

CAPÍTULO VIII DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Garantia de execução contratual é uma exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe

7



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

seja aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

Art. 16. A Administração deve avaliar a necessidade de se exigir a garantia de execução contratual, mediante decisão fundamentada, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, e, caso seja constatada a necessidade de sua prestação, o contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993:

- I. Caução em dinheiro;
- II. Caução em títulos da dívida pública;
- III. Seguro-garantia; e
- IV. Fiança bancária.

§1º. A garantia de execução só será exigida se estiver prevista no ato convocatório e, caso não utilizada, será devolvida após a entrega e recebimento definitivo do objeto do contrato que constitui a etapa final da execução de todo ajuste administrativo para a liberação do contratado.

§2º. O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quando se tratar de fornecimentos, obras e serviços de grande vulto nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei nº 8.666/93, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, hipótese em que o valor da garantia pode ser elevado para até 10% do valor total do contrato.

§3º. No caso de garantia de execução prestada em dinheiro, o valor correspondente deverá ser depositado em caderneta de poupança e a devolução será feita com a respectiva atualização monetária.

Art. 17. Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente.

Art. 18. O contratado pode solicitar a substituição da Garantia de execução contratual a qualquer tempo.

Parágrafo único. Cabe à Administração Pública decidir se aceita ou não a solicitação formulada pelo contratado nos termos do art. 65, II, "a", da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO IX DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 19. Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

8



Art. 20. A subcontratação somente será admitida se prevista de forma especificada no ato convocatório e no contrato e desde que haja autorização pela Administração, por escrito, assinada por quem detém competência para firmar termo aditivo.

§1º. Somente será deferida autorização para subcontratação quando a Administração constatar pertinência técnica e habilitação da pessoa indicada à subcontratação.

§2º. A avaliação de habilitação da pessoa indicada à subcontratação respeitará os mesmos critérios utilizados no processo de contratação da empresa titular no que tange à idoneidade financeira, à regularidade fiscal e aos aspectos técnicos em relação ao objeto repassado.

§3º. A competência de que trata o caput deste artigo poderá originar-se de delegação do ordenador de despesas.

Art. 21. A subcontratação sem autorização expressa e escrita configura falta grave a ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

TÍTULO I DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 22. Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento e garantia oferecida.

Art. 23. A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato e submetida à autoridade competente para celebrar o contrato para aprovação.

Art. 24. As alterações contratuais autorizadas em lei serão formalizadas por meio do instrumento jurídico denominado termo aditivo que será assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida nos termos do §1º do art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 25. Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

- I. A simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;
- II. Reajustamento de preços previsto no edital e no contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento constantes dos mesmos.

9



CAPÍTULO I DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

Art. 26. O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor comunicar à Administração a necessidade de sua realização.

Art. 27. As alterações qualitativas somente serão admitidas quando não importem modificação das características básicas do objeto, nem reduzam seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem exclusiva para o contratado.

Art. 28. As alterações quantitativas, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a acréscimos de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§1º. As alterações no objeto contratado deverão repercutir em ajustes no preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, respeitando os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no caput deste artigo.

§2º. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações quantitativas propostas pela Administração, dentro dos limites referidos no caput, sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado.

Art. 29. Na hipótese de haver qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa no objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, deverá ser consultado o ordenador de despesas para prévia autorização.

Art. 30. Somente serão admitidas alterações no objeto do contrato após a formalização do devido termo aditivo, o qual deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria Jurídica da entidade contratante.

CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO DE PRAZO

Art. 31. Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos, e para contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitidas a ampliação e a redução nos termos da Lei nº 8.666/93.

10



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Art. 32. A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente.

§1º. A prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, quando for o caso.

§2º. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria Jurídica da entidade contratante.

Art. 33. A redução constitui a diminuição do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente, mediante a celebração de termo aditivo avaliado formalmente pela Procuradoria Jurídica e publicado na imprensa oficial.

CAPÍTULO III DO REAJUSTE FINANCEIRO

Art. 34. Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante do instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

Art. 35. A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data limite para apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir.

Art. 36. A substituição do índice estabelecido no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo das partes, quando haja outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando ocorra a extinção do índice eleito, mediante termo aditivo, previamente analisado pela Procuradoria Jurídica.

Art. 37. O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual.

Art. 38. Negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de termo aditivo que registre este novo acerto financeiro.

CAPÍTULO IV DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Art. 39. Reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, configuradoras de álea econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.

Parágrafo único. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado.

Art. 40. O reequilíbrio econômico-financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente à contratação, devendo, somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

Art. 41. Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comunicar à Administração a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

Parágrafo único. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

Art. 42. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser formalizado por meio de termo aditivo, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico, devendo ser avaliado previamente pela Secretaria Municipal de Finanças quanto aos aspectos econômicos-financeiros e conclusivamente pela Procuradoria Jurídica, quanto aos aspectos jurídicos, devendo depois de firmado, ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo único. A tramitação do pedido de que trata o caput deste artigo não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

TÍTULO II

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 43. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, denominado gestor de contrato.

12



§1º. Quando necessário a administração poderá designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado fiscal de contrato, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor de contrato.

§2º. Quando da designação do fiscal de contrato, a autoridade competente, no ato de designação, enumerará as atribuições incumbidas ao fiscal de contrato.

§3º. Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

Art. 44. Dada a alta complexidade da contratação, a execução dos contratos firmados por cada órgão poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, 03 (três) membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

CAPÍTULO I

INDICAÇÃO E NOMEAÇÃO DO GESTOR, DO FISCAL E DA COMISSÃO

Art. 45. A designação do gestor de contrato, fiscal de contrato e da comissão prevista nos artigos 43 e 44 desta Instrução Normativa ocorrerão pela autoridade competente, por meio de proposição da unidade promotora.

Parágrafo único. As designações do gestor de contrato e fiscal de contrato e membros da comissão deverão, como regra geral, contemplar servidores efetivos compatíveis com as atividades funcionais da unidade em que o mesmo estiver lotado.

Art. 46. Quando a gestão não ficar a cargo de comissão, deverão ser designados gestores, ficando este responsável integralmente pelas atividades.

§ 1º. O gestor titular deverá comunicar formalmente, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência, qualquer afastamento, exceto nos casos de férias que deverão ser acordadas.

Art. 47. O gestor e comissão de contrato ficam subordinados ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 48. A indicação do gestor de contrato, fiscal de contrato e comissão deverá ser realizada por contrato específico ou em razão do objeto contratual.

13



Art. 49. Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, nos termos do §4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, atuará, preferencialmente, como gestor titular o responsável pela unidade de almoxarifado e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Art. 50. Para os contratos de prestação de serviços a serem executados em uma única parcela, atuará, preferencialmente, como gestor titular o Secretário de Administração ou equivalente e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Parágrafo Único. Constitui exceção à regra estabelecida no caput os contratos de prestação de serviços de manutenção corretiva de equipamentos de informática, cujo gestor titular será, preferencialmente, servidor que seja Técnico em Informativa ou equivalente e o substituto um dos servidores lotados na referida unidade.

Art. 51. Para os contratos de treinamento e capacitação de servidores, atuará, preferencialmente, como gestor titular o Chefe do setor requisitante e como substituto um dos servidores lotado no Setor de Recursos Humanos.

Art. 52. Ocorrendo substituição ou dispensa de gestores, fiscais ou de toda a comissão durante a execução contratual, os substituídos deverão anotar no registro próprio do contrato todas as pendências verificadas até a data de sua dispensa conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º. Na hipótese do caput, o registro próprio do contrato deverá ser encerrado e encaminhado à autoridade competente para ser dada ciência aos novos gestores/fiscais/comissão e posterior apensamento aos autos respectivos.

§ 2º. Ficam os novos gestores/fiscais/comissão responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no registro próprio do contrato.

CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DO GESTOR, DO FISCAL E DA COMISSÃO

Art. 53. No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor de contrato, ao fiscal de contrato e aos membros da comissão de contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.



Art. 54. O gestor/comissão de contrato e o fiscal de contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato, o projeto básico ou termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas correspondentes.

Art. 55. Compete ao gestor/comissão, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

- I. Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- III. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- V. Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- IX. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- X. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI. Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

15



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- XII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- XIV. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XVII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIX. Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXI. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII. Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XXIII. Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de

16



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- XXV. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras; e
- XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 56. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. A satisfação do usuário.

§1º. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§2º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 57. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

17



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- IV. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Art. 58. Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados.

Parágrafo único. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do órgão contratante.

Art. 59. Na fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
 - a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
 - e) Pagamento do 13º salário;
 - f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

18



- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- II. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 60. Para comprovar as obrigações estabelecidas no artigo 59 desta Instrução Normativa, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I. No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:
 - a) Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;
 - b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 - c) Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
 - d) Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);
 - e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;
 - f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
 - g) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI nos casos de contratos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.
- II. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- a) Elaborar planilha-mensal, que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso;
- d) Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente, acompanhado dos seguintes documentos:
 1. Cópia da Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
 2. Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
 3. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
 4. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
 - 4.1 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - 4.2 Cópia da Guia da Previdência Social - GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - 4.3 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 4.4 Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
 - 4.5 Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
 - 4.6 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP);
 5. Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;
 6. Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 7. Cópia das Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de negativa:
 - 7.1 de Débitos junto ao INSS;
 - 7.2 de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
 - 7.3 de Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
 - 7.4 de Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
 - 7.5 de Débitos de Tributos Municipais;

20

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

8. Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato;
- III. Durante a fiscalização diária deve-se:
- Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

§1º. A Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e da Dívida Ativa da União substitui as certidões previstas nas sub-alíneas “d”.7.2” e “d.7.3”.

§2º. A emissão de novas Certidões Negativas de Débito somente deverá ser exigida por ocasião da expiração do prazo de vigência daquela anteriormente apresentada.

§3º. O mês-referência do faturamento compreende o mês da efetiva prestação dos serviços. O mês referência da documentação será o mês imediatamente anterior ao do faturamento.

§4º. A GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social deverá ser individualizada por CNPJ do tomador, considerando-se tomador o ente da Administração Direta ou Indireta que possua CNPJ próprio;

§5º. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

Art. 61. O relatório referido no inciso II, “d” do art. 60 desta Instrução Normativa, bem como os demais anexos e documentos deverão ser juntados ao processo de pagamento do respectivo contrato, do qual passará a ser parte integrante.

Parágrafo único. Somente à vista da comprovação e conferência dos documentos indicados neste artigo, poderá ocorrer a liquidação e o pagamento das despesas correspondentes.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 62. As contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia terão seu desempenho avaliado com o objetivo de controlar

21



a execução do objeto contratado, bem como, proporcionar ao gestor do contrato uma ferramenta objetiva para a aplicação das sanções previstas na legislação.

§1º. A avaliação de desempenho deverá contemplar, pelo menos, os aspectos qualidade e prazo.

§2º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal poderão estabelecer normas próprias de avaliação de desempenho das contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia, de modo a atender ao disposto neste artigo.

Art. 63. A avaliação de desempenho será coordenada pelo gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e será realizada quadrimestralmente, a contar da data de início dos serviços ou da obra e também, a qualquer tempo, a critério da contratante.

§1º. No caso de serviços que são prestados de forma intermitente, a exemplo dos serviços de transporte de encomendas, somente deverá ser realizada a avaliação quando, no período, ocorrer a efetiva prestação dos serviços, a critério da Administração.

§2º. Na avaliação do aspecto qualidade serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

- I. **Especificações técnicas:** se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, projetos básico e executivo e no contrato.
- II. **Qualidade dos materiais/equipamentos:** se os materiais fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.
- III. **Retrabalho por defeito de execução:** se a contratada foi obrigada a desmanchar/refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de materiais inadequados.
- IV. **Suporte ao serviço:** se as ferramentas, equipamentos e acessórios estão compatíveis; Encontram-se em boas condições de uso; A quantidade está adequada e suficiente ao serviço; Estão em conformidade com as especificações técnicas.
- V. **Compatibilidade da mão-de-obra:** se a contratada mantém mão-de-obra qualificada, habilitada e dimensionada de acordo com os serviços a executar.
- VI. **Acompanhamento do preposto:** se a contratada mantém o seu responsável designado periodicamente na obra ou no local de execução do serviço participando das definições contratuais.

§3º. Na avaliação do aspecto prazo serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

- I. **Cronograma da Execução:** se a obra ou serviço está sendo desenvolvida de acordo com o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.



II. **Entrega dos Materiais:** se a contratada está fornecendo os materiais no prazo estabelecido no cronograma.

III. **Entrega dos Equipamentos:** se a contratada está fornecendo os equipamentos no prazo estabelecido no cronograma.

§4º. A avaliação limita-se a atribuição dos valores 1 (um) e 0 (zero) para cada atributo avaliado:

I. O valor 1 (um) é atribuído quando o desempenho está em conformidade com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes; e

II. O valor 0 (zero) é atribuído quando o desempenho não está em conformidade com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes.

§5º. O resultado da avaliação dos atributos é obtido por meio do resultado da equação $RA = 100 \times SA / NAV$, onde RA: resultado da avaliação; SA: somatória dos atributos avaliados com valor 1 (hum); NAV : número dos atributos avaliados.

§6º. Na avaliação, uma única não conformidade, comparada com as práticas, normas, leis e procedimentos vigentes, implica em valor 0 (zero) no atributo específico analisado, independentemente de quantos serviços idênticos possam ter sido realizados em conformidade com as práticas, normas, leis e procedimentos vigentes, na mesma obra ou serviço e no mesmo período.

§7º. Quando não for possível analisar determinado atributo, este não será avaliado e não será computado para obter o respectivo resultado.

Art. 64. Será considerada “insuficiente” a avaliação de desempenho que obtiver resultado inferior a 60 (sessenta) pontos.

§1º. As avaliações de desempenho serão formalizadas e encaminhadas à contratada pelo gestor do contrato.

§2º. Na primeira incidência de conceito “Insuficiente”, o gestor do contrato realizará reunião em até 10 (dez) dias após a realização da avaliação do período, visando ciência por parte da Contratada quanto ao desempenho dos trabalhos naquele período.

§3º. Se na avaliação de desempenho a contratada obtiver resultado igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, o gestor do contrato deverá cientificá-lo dos itens não atendidos - com pontuação zero, para as devidas providências.

Art. 65. Resultados “Insuficientes” por 2 (duas) avaliações subseqüentes ou 3 (três) alternadas, a contratada deverá ser advertida, segundo cláusula específica do contrato, nos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 66. Resultados “Insuficientes” por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, deverá ser aplicada multa a Contratada, segundo cláusula específica do contrato, nos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa.



Art. 67. Atingidas 04 (quatro) multas num período de 24 (vinte e quatro) meses para um mesmo fornecedor, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores do município, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com a Administração Pública Municipal por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da quarta multa, nos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A decisão quanto à aplicação da suspensão temporária prevista no caput ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

TÍTULO III DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 68. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 69. O recebimento definitivo do objeto do contrato constitui a etapa final da execução de todo ajuste administrativo para a liberação do contratado.

Art. 70. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- I. Em se tratando de obras e serviços:
 - a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
 - b) Definitivamente, em razão de parecer circunstanciado de servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação ou de vistoria, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais, obedecido o disposto no artigo 72 desta Instrução Normativa.
- II. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:
 - a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§1º. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§2º. O prazo a que se refere a alínea “b” do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

24



§3º. Na hipótese de não ser lavrado o termo circunstanciado ou de não ser procedida a verificação dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

§4º. O recebimento definitivo de material e de obras e serviços de engenharia, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

Art. 71. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- I. Gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II. Serviços profissionais;
- III. Obras e serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, conforme artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 72. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite, ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 73. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.

Art. 74. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 75. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 76. É condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto das contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, bem como, para devolução da garantia correspondente, a comprovação da quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato nos termos dos artigos 59 a 61 desta Instrução Normativa.

25



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

TÍTULO IV DO PAGAMENTO

Art. 77. Recebido o objeto do contrato o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração.

§1º. A Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso, deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório referido no inciso II, “d” do art. 60 desta Instrução Normativa, bem como dos demais anexos e documentos comprobatórios juntados ao processo de pagamento do respectivo contrato nos termos do art. 61.

§2º. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN do Órgão contratante, ou cargo equivalente nas entidades da administração indireta, proceder à conferência do relatório e da documentação definidas no parágrafo §1º.

Art. 78. Somente à vista da comprovação e conferência da documentação indicada no artigo anterior, a unidade correspondente poderá liquidar a despesa e solicitar a autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Art. 79. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a imediata retenção dos créditos decorrentes do contrato e a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 a 87 da lei Federal nº 8.666, de 1993 e demais legislações.

§1º. Havendo retenção de crédito da contratada na forma do caput, o Ordenador de Despesas deverá imediatamente encaminhar à Procuradoria Jurídica o registro das ocorrências verificadas, para que sejam adotadas as medidas judiciais cabíveis.

§2º. Para evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, os créditos da contratada, mediante expressa anuência desta, poderão ser diretamente utilizados no cumprimento de obrigações trabalhistas resultantes da execução do contrato.

§3º. O Ordenador de Despesas que não cumprir o disposto no caput e no § 1º deste artigo responderá pessoal e civilmente, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 80. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua regular apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

Art. 81. No pagamento de obrigações pecuniárias decorrentes de contrato, cada unidade gestora executora da Administração deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade,

26



salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada na imprensa oficial.

TÍTULO V DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Art. 82. Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a Administração.

Art. 83. A extinção contratual pode se dar por:

- I. Conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva de todo o objeto contratado, seja produto ou serviço e seu respectivo pagamento;
- II. Ato unilateral e escrito da Administração;
- III. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato, a ser juntado nos autos do procedimento de contratação; e
- IV. Judicial, nos termos da legislação;

Art. 84. São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III. A lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. A subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, ou, quando admitidas no contrato e no instrumento convocatório, não tenham prévia autorização da Administração;
- VII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- VIII. O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

27



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o contrato;
- XIII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- XIV. A alocação, pela contratada, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, ou de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído ao contratado não excluem possível cobrança de multas e demais sanções previstas nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 85. Cabe ao gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e propor a solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato e a continuidade do fornecimento ou serviço.

§1º. Os casos de rescisão contratual serão formalizados nos autos do procedimento de contratação pelo gestor do contrato que representará à autoridade competente relatando os motivos que justificariam a ação e o respectivo fundamento legal acompanhados da minuta do termo de rescisão ou de distrato, conforme o caso.

§2º. A autoridade competente, quando pertinente, determinará o prosseguimento das ações subseqüentes e designará o gestor do contrato para realizá-las.

§3º. Nas hipóteses de rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração o gestor do contrato intimará o contratado para que se defenda da imputação no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.

§4º. A notificação, acompanhada de cópia da representação, assegurará vista imediata dos autos e deverá ser efetuada mediante ciência do contratado, ou pelo correio, com aviso de recebimento (AR) devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 86. A defesa apresentada contra a notificação com vista à efetivação da rescisão será dirigida à autoridade competente do órgão ou entidade contratante e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar.

§1º. Recebida a defesa ou decorrido o prazo para sua apresentação, o gestor relatará o processado, conferindo a imputação com as razões de defesa, se houver,

28



opinando, fundamentadamente, pela rescisão ou não do contrato, e encaminhará o processo à decisão da autoridade competente.

§2º. A autoridade competente, acatará a proposta do gestor ou indicará outra medida mais adequada.

Art. 87. O extrato do termo de rescisão ou de distrato deverá ser publicado em Diário Oficial contemplando, no mínimo:

- I. O número processo em que foi proferido o despacho;
- II. O contratante e a contratada;
- III. O objeto;
- IV. Os motivos que justificaram a ação e o respectivo fundamento legal.

Art. 88. Quando da rescisão contratual nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, o gestor ou o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada.

Art. 89. Quando da rescisão contratual os montantes relativos às multas moratória e compensatória previstas nos artigos 92 e 93 desta Instrução Normativa poderão ser descontados da garantia prestada pelo contratado ou dos valores devidos ao contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

Parágrafo único. Se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

Art. 90. Fica resguardado o direito de recurso do contratado, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a rescisão contratual, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à análise da Procuradoria Jurídica ou unidade equivalente em se tratando de entidades da Administração Indireta.

TÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 91. Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

29



Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas no edital e no respectivo contrato.

Art. 92. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§1º. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções.

§2º. Se a multa de mora for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 93. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e
- V. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória prevista no inciso II;

§2º. Se a multa compensatória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 94. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

30



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Art. 95. A aplicação de sanções ao contratado cabe ao dirigente de maior nível hierárquico do órgão ou entidade contratante, observada a competência regulamentar específica, admitida a delegação.

§1º. A aplicação das sanções previstas nos incisos IV e V do artigo 93 desta Instrução Normativa são de competência exclusiva do respectivo Ordenador de Despesas.

§2º. Em se tratando de entidades da Administração Indireta, se apurada falta que justifique a aplicação da penalidade prevista nos incisos IV e V do artigo 93 desta Instrução Normativa, o processo deverá ser encaminhado para decisão secretarial da secretaria à qual a entidade se vincule.

Art. 96. As sanções previstas no artigo 93 desta Instrução Normativa deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pelo órgão ou entidade que celebrou o contrato.

§1º. O gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação representará à autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§2º. A autoridade competente, quando pertinente, determinará a abertura de processo e designará o gestor do contrato para presidir a apuração.

§3º. O gestor responsável pela apuração, após colher os elementos que entender pertinentes, intimará o contratado para que se defenda da imputação no prazo de 05 (cinco) dias, em se tratando das penalidades previstas nos incisos I, II, III e V do art. 93 desta Instrução Normativa, e no prazo de 10 (dez) dias, em se tratando de penalidade prevista no inciso IV do art. 93 desta Instrução Normativa, todos contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.

§4º. A notificação, acompanhada de cópia da representação, assegurará vista imediata dos autos e deverá ser efetuada mediante ciência do contratado, ou pelo correio, com aviso de recebimento (AR) devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 97. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida à autoridade competente do órgão ou entidade contratante e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar.

§1º. Recebida a defesa ou decorrido o prazo para sua apresentação, o gestor relatará o processado, conferindo a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto a tipificação e ao tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão da autoridade competente para aplicação das sanções.

31



§2º. A autoridade competente, acatará a proposta do gestor ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento.

§3º. Quando imposta uma das sanções previstas nos incisos III, IV e V do artigo 93, a autoridade competente submeterá sua decisão a Secretaria Municipal de Administração - SEAD, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§4º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário Municipal de Administração, competirá ao órgão promotor da sanção, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

Art. 98. A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado da autoridade competente, cujo extrato deverá ser publicado em Diário Oficial contemplando, no mínimo:

- I. A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II. O prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;
- III. O fundamento legal da sanção aplicada;
- IV. O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§1º. Fica facultada a publicação no Diário Oficial das penalidades previstas nos incisos I e II do art. 93 desta Instrução Normativa.

§2º. As penalidades previstas nos incisos III, IV e V do art. 93 desta Instrução Normativa deverão ser também publicadas no SICAF e encaminhadas à Controladoria-Geral da União – CGU para divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas – CEIS.

§3º. Na hipótese de o gestor sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

Art. 99. Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do artigo 93 desta Instrução Normativa, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato da autoridade responsável pela aplicação da penalidade, reabilitando a punida, publicado em Diário Oficial.

Art. 100. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado.

Art. 101. Fica resguardado o direito de recurso do contratado, nas hipóteses em que os fatos ensejarem da aplicação de sanções, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.



Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere o caput será submetido à análise da Procuradoria Jurídica ou unidade equivalente em se tratando de entidades da Administração Indireta.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 102. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pela SEAD/UCCI, ouvida a Procuradoria Jurídica, quando for o caso.

Art. 103. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como fazendo-lhes parte integrante.

Parágrafo único. As minutas de contratos, integrantes dos Editais de licitações, deverão contemplar expressamente a aplicação desta Instrução Normativa, como uma das normas aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos, conforme autoriza o inciso XII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 104. O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

Art. 105. Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos vigentes celebrados anteriormente à data da publicação desta Instrução Normativa, serão registrados, no que couberem, em documento próprio.

Art. 106. Os procedimentos operacionais estabelecidos nesta Instrução Normativa serão realizados e registrados, no que couberem, utilizando-se dos formulários disponibilizados pela UCCI no portal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.

Art. 107. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI Nº 01 – “Norma das Normas”, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 108. São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Ato Designação da Comissão de Contratos;
- Anexo II – Ato Designação do Fiscal de Contratos;
- Anexo III – Ato Designação do Gestor de Contratos;

33



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- Anexo IV – Guia Prático para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos;
- Anexo V – Modelo de Avaliação de Desempenho;
- Anexo VI – Modelo de Declaração;
- Anexo VII – Modelo de Declaração Empresa;
- Anexo VIII – Modelo de Notificação 1;
- Anexo IX – Modelo de Notificação 2;
- Anexo X – Modelo de Notificação 3;
- Anexo XI – Modelo de Recibo;
- Anexo XII – Modelo de Registro de Ocorrências;
- Anexo XIII – Modelo Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos;
- Anexo XIV – Modelo de Termo Circunstanciado;
- Anexo XV – Modelo de Apostilamento, e;
- Anexo XVI – Modelo de Rescisão Amigável de Contrato.

Boa Esperança/ES, 04 de novembro de 2014.

GEAN BREDA QUEIROS
Secretário Municipal de Administração

CLEUTON LADISLAU
Auditor de Controle Interno



ANEXO I

ATO DE DESIGNAÇÃO – COMISSÃO DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Gestor do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de XXX, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para comporem Comissão do Contrato nº ___/___, em razão da alta complexidade da contratação, conforme justificativa abaixo, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle prevista no Decreto, devendo ainda:

- I. Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- III. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- IV. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- V. Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

35



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- VII. Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- IX. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- X. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI. Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- XIV. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XVII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIX. Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXI. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII. Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

36



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XXIII. Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XXV. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

A comissão compor-se-á dos seguintes servidores:

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

Boa Esperança/ES, XX de XXXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão

37



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão



ANEXO II

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Fiscal do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de XXX, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Gestor do Contrato nº _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto, devendo ainda:

- Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993.
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pelo contratante;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

39



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local da execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____.

Boa Esperança/ES, XX de XXXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

40



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

41

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO III

ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATO N:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:		A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Gestor do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Gestor para o contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança/ES, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Gestor do Contrato nº _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto XXX, devendo ainda:

- a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais

42



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadas;
 - i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
 - j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
 - k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
 - l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____.

Boa Esperança/ES, XX de XXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Gestor

43



ANEXO IV

1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

1.1 – Cuidar de questões relativas a:

- Prorrogação de Contrato junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- Comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou apresentação de serviços e com antecedência razoável;
- Pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação.

1.2 – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

1.3 – Exigir somente o que for previsto no Contrato: qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

1.4 – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

1.5 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

1.6 – Alimentar os sites do Governo (GEO-OBRA), os sistemas informatizados da Contabilidade, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

1.7 – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

1.8 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

1.9 – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

1.10 – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por

44



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

2. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

2.1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2.2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

2.3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à fiscalização da medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o atestado da medição;

2.4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

2.5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

2.6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Almoxarifado para inclusão no Sistema de Patrimônio e após encaminhar para a Secretaria Municipal de Finanças, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

2.7 – As Faturas/Notas Fiscais correspondentes às contratações e/ou aquisições, formalizadas por meio de simples Empenho, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente ao Almoxarifado, após será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças;

2.8 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

2.9 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Referência, Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

2.10 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado

45



pelas partes (**Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita da Contratada**); e

2.11 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

3. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

3.1 – **ADMINISTRATIVA:** O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa e o contraditório. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

3.2 – **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

3.3 – **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva, ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

4. ORIENTAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

4.1 – COMPRAS

46



- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de entrega do material;
- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
- d) Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, estar acompanhada das certidões de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), visando o pagamento;
- f) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente para aplicação das sanções cabíveis;
- h) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

5 – SERVIÇOS

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - Cronograma dos serviços;



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições para o pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das certidões de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;

Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

- e) Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- f) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- g) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- h) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

6 – OBRAS

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de execução do serviço;
 - Cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

48



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;
- d) Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;
- e) Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato, sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o Contrato;

Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

- g) Atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- h) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- i) Acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- k) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) Manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato; e

49



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

m) Cuidar para que o projeto original conste devidamente nos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimônio e/ou contabilização.

OBS.: Todas as tarefas do Gestor/Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

50

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº		DATA:	
CONTRATO Nº		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO			

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		REGISTRO DE CLASSE:	
ENDEREÇO:			

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

QUALIDADE

ATRIBUTOS	CONFORME	NÃO CONFORME
1. Especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, projetos básico e executivo e no contrato		
2. Qualidade dos materiais/equipamentos: se os materiais fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.		

51



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

3. Retrabalho por defeito de execução: se a contratada foi obrigada a desmanchar/refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de matérias inadequados.		
4. Suporte ao serviço: se as ferramentas, equipamentos e acessórios estão compatíveis; Encontram-se em boas condições de uso; A quantidade está adequada e suficiente ao serviço; Estão em conformidade com as especificações técnicas.		
5. Compatibilidade da mão-de-obra: se a contratada mantém mão-de-obra qualificada, habilitada e dimensionada de acordo com os serviços executar.		
6. Acompanhamento do preposto: se a contratada mantém o seu responsável designado periodicamente na obra ou no local de execução do serviço participando das definições contratuais.		

PRAZO

ATRIBUTOS	CONFORME	NÃO CONFORME
1. Cronograma da Execução: se a obra ou serviço está sendo desenvolvida de acordo com o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.		
2. Entrega dos Materiais: se a contratada está fornecendo os materiais no prazo estabelecido no cronograma.		
3. Entrega dos Equipamentos: se a contratada está fornecendo os equipamentos no prazo estabelecido no cronograma.		

Número dos atributos avaliados (NAV)	Somatória dos atributos avaliados com valor 1 (hum) (AS)	Fórmula	Resultado da avaliação (RA)
		RA=100xAS/NAV	

CONCLUSÃO

SUFICIENTE

52



INSUFICIENTE

Boa Esperança, ES XX de XXX de 20XX.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Preposto da Contratada



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VI**DECLARAÇÃO****Processo Administrativo nº. XXX****Contrato nº XXX**

Considerando o disposto no artigo XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, declaramos que o crédito e respectivo empenho para entender à despesa das parcelas do contrato em epígrafe relativa à parte a ser executada em exercício futuro, serão indicadas, em termos aditivos ou apostilamentos, para sua cobertura.

Local/dd/mm/aa

Gestor do Contrato



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VII**EMPRESA**

LOCAL, XX DE XXX DE 20XX.

OFÍCIO Nº. XXXX/20XX

A/C GESTOR DO CONTRATO

Sr. Fulano de Tal
Setor/Órgão/Entidade

Assunto: Substituição da Garantia

A empresa XXX, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, vem, por meio deste, solicitar, na qualidade de CONTRATADA, nos termos do art. XXX da Decreto Municipal nº XXX, a substituição da garantia ofertada no Contrato nº XXX/XXX, de XXX para XXX.

Atenciosamente,

Ciclano de Tal
Preposto
Empresa contratadaAo
Sr. FULANO DE TAL
ÓRGÃO/ENTIDADE
ENDEREÇO



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VIII

NOTIFICAÇÃO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item art. XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, concedo-lhe o prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, para, querendo, apresentar DEFESA, por escrito, tendo em vista a possibilidade de Rescisão Unilateral do contrato em epígrafe, consoante abaixo indicado:

MOTIVO DA RESCISÃO UNILATERAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO).

Segue em anexo Representação nº ___/___ que originou o presente de rescisão.
 Local, dd/mm/aaaa

GESTOR DO CONTRATO



FUNAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO)

Segue em anexo Representação nº ____/____ que originou o presente processo de sanção.

Local, dd/mm/aaaa

Gestor do Contrato

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
INDICIADO(O):			

Trata-se de apuração de penalidade de (ESPÉCIE DE PENALIDADE) por irregularidade cometida pela empresa (NOME DA EMPRESA), na execução do Contrato nº XXXX/20XX celebrada com esta Secretaria visando (OBJETO CONTRATUAL).

I. RELATÓRIO

(TRAÇAR UM RELATÓRIO DETALHADO SOBRE OS PRINCIPAIS ATOS DO PROCESSO DE PENALIDADE, CONFORME CHECKLIST, INDICANDO DOCUMENTO E FLS. EM QUE SE ENCONTRA NO PROCESSO).

II. FUNDAMENTOS

Ensina Daniel Ferreira (2001, p. 45 *apud* PÉRCIO, Contratos Administrativos, 2008, p.95) que,

58



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Como regra geral, a aplicação de sanções tem por finalidade desestimular a prática de condutas juridicamente reprováveis, estabelecendo-se como consequência delas situações indesejáveis e prejudiciais [...].

Assim, a aplicação de sanções administrativas é um poder-dever da Administração Pública, existindo um dever de agir motivado pela defesa do interesse público, desestimulando novas práticas reprováveis em sede de Licitações e Contratos.

(DISPOR QUAIS FORAM AS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS E OS MOTIVOS QUE ENSEJARAM A APLICAÇÃO DA PENALIDADE, BEM COMO O FUNDAMENTO LEGAL)

III. DISPOSITIVO

Assim, ante os fundamentos expostos, com fulcro (**FUNDAMENTO LEGAL**), opinamos pela aplicação da penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.

Gestor do Contrato

1. De acordo;
 2. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (**FUNDAMENTO LEGAL**), aplico a penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
- OU
1. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (**FUNDAMENTO LEGAL**), não aplico a penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
 2. Todavia, haja vista as irregularidades apresentadas, indico a aplicação da penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
 3. Devolva-se os autos ao Gestor do Contrato para ações subseqüentes.

Local, dd/mm/aaaa

Gestor do Fiscal

59



Processo nº XXX

Ao
Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Boa Esperança/ES
Sr. Ciclano de Tal

Considerando representação às fls. XXX do processo em epígrafe, na qual o Gestor do Contrato recomenda a aplicação da penalidade de (Espécie de penalidade e duração).

Considerando a decisão às fls. XXXX do processo, no qual a autoridade competente aplicou a penalidade de (Espécie de penalidade e duração).

Considerando o disposto no art. XXX da Decreto Municipal nº XXXX, que preconiza que quando imposta uma das sanções previstas nos incisos XXXX do artigo XX (Suspensão Temporária, impedimento ou Declaração de Inidoneidade), a autoridade competente submeterá sua decisão ao Ordenador de Despesas, a fim de que, se, confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

Ante o exposto, encaminhamos o presente processo para análise e confirmação da penalidade aplicada, visando que a mesma tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Gestor do Contrato

60



ANEXO X

NOTIFICAÇÃO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item art. XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, concedo-lhe o prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, para, querendo, apresentar **DEFESA**, por escrito, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** por descumprimento do contrato em epígrafe, consoante abaixo indicado:

MOTIVO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO).



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Segue em anexo Representação nº ____ / ____ que originou o presente processo de sanção.

Local, dd/mm/aaaa

Gestor do Contrato



ANEXO XI

RECIBO

- PROVISÓRIO COM RESSALVAS
 DEFINITIVO SEM RESSALVAS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:		A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		REGISTRO DE CLASSE:	
ENDEREÇO:			

RECIBO

Informo para os devidos fins que os itens relacionados no processo de compra foram recebidos a contento.

63



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

<p>1 – A obrigação foi cumprida</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No prazo <input type="radio"/> Fora do prazo (Data: __/__/____) <input type="radio"/> Integralmente <input type="radio"/> Parcialmente, tendo em vista o seguinte: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1 – O objeto foi entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Na quantidade exigida <input type="radio"/> Em quantidade irregular <input type="radio"/> Outras observações: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

RESSALVAS

Local, dd/mm/aa

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Preposto da Contratada

64

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO XII

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Ficha de execução Contratual			Data:	
Processo Administrativo n°				
Contrato n°			Vigência:	
Contratada:				
Modalidade/Razão da dispensa ou inexigibilidade:			Início: __/__/__	Término: __/__/__
Objeto:				
Valor do contrato:			Gestor:	

Ficha de Execução Contratual - Ocorrências

Data	Ocorrências	Rubrica
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



ANEXO XIII

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS - RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
			(*) CEI Nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MÊS - REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MÊS – REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			

2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)

- Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;
- Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores – RE;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento;
- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS – CND;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais;
- Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na **Decreto Municipal nº XXX**.

_____, ____/____/____

66



Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

(*) nos casos de contrato de obra, de acordo com normas específicas.

67

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO XIV

TERMO CIRCUNSTANCIADO

- PROVISÓRIO
 COM RESSALVAS
 DEFINITIVO
 SEM RESSALVAS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

- GESTOR DE CONTRATO
 COMISSÃO DE CONTRATO

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

- FISCAL DESIGNADO
 FISCAL CONTRATADO

68

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
 CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		MATRÍCULA:	
ENDEREÇO:			

PARECER DO GESTOR/FISCAL/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CONCLUSÃO

- Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art.73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.
- Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contrato, com exceção das ressalvas adiante indicadas.
- Nos termos do art. XXXXX da Decreto Municipal nº XXX. Atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe. O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

69

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
 TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

<p>1 – A obrigação foi cumprida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No prazo <input type="radio"/> Fora do prazo (Data: ___/___/___) <input type="radio"/> Integralmente <input type="radio"/> Parcialmente, tendo em vista o seguinte: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1 – O objeto foi entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Na quantidade exigida <input type="radio"/> Em quantidade irregular <input type="radio"/> Outras observações <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

RESSALVAS

Local/dd/mm/aa

Gestor do Contrato

Preposto da Contratada

Fiscal do Contrato

70

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO XV

TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº: XXX

Xº TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. XXX/20XX

Xº TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. XXX/20XX CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXX E A EMPRESA XXX.

1 – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento conceder Reajuste de XX,XX% (por extenso) conforme Cláusula XXX do Contrato Primitivo, conforme tabela de reajuste apresentada em anexo.

2 – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

Boa Esperança/ES, XX de XXX de 20XX.

ORDENADOR DE DESPESAS

71

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 – 6515



ANEXO XVI

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO Nº XXX/XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE MUNICIPAL XXX, E A EMPRESA XXX.

Pelo presente instrumento acima enunciado, o Município de Boa Esperança/ES, por intermédio da _____ (nome do órgão) _____, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº _____, com sede na _____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão) _____, (endereço completo) _____, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, com sede _____ neste ato representada pelo _____ (condição jurídica do representante) _____ Sr. _____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão) _____ tem justo e firmado entre si este Termo de Rescisão Contratual, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo nº XXX, e resolvem rescindir o Contrato Nº inciso II, da Lei nº 8.666/1993, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do Contrato nº _____/20____ de _____ OBJETO _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO

Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, conferindo, neste mesmo ato, ampla, geral e irrestrita quitação, nada mais havendo a reclamar em relação ao Contrato ora rescindido.

CLÁUSULA TERECEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro de Boa Esperança/ES, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e acordados assinam este instrumento os representantes das partes, em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para que produza seus efeitos legais.

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

72

IN SCL 002 GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ANEXOS

Publicação Nº 28943



Sumário

ANEXO I – Ato de Designação da Comissão de Contratos	2
ANEXO II – Ato de Designação do Fiscal de Contratos	6
ANEXO III – Ato de Designação do Gestor de Contratos	9
ANEXO IV – Guia Prático para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos	11
ANEXO V – Modelo de Avaliação de Desempenho	18
ANEXO VI – Modelo de Declaração	21
ANEXO VII – Modelo de Declaração Empresa	22
ANEXO VIII – Modelo de Notificação 1	23
ANEXO IX – Modelo de Notificação 2	24
ANEXO X – Modelo de Notificação 3	28
ANEXO XI – Modelo de Recibo	30
ANEXO XII – Modelo de Registro de Ocorrências	32
ANEXO XIII – Modelo de Relatório de Comprovação de Adimp. de Enc. - RECAE	33
ANEXO XIV – Modelo de Termo Circunstanciado	35
ANEXO XV – Modelo de Apostilamento	38
ANEXO XVI – Modelo de Rescisão Amigável de Contrato	39

1

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO I

ATO DE DESIGNAÇÃO – COMISSÃO DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Gestor do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de XXX, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para comporem Comissão do Contrato nº ___/___, em razão da alta complexidade da contratação, conforme justificativa abaixo, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle prevista no Decreto, devendo ainda:

- I. Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- III. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- IV. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- V. Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

2



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- VII. Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- IX. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- X. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI. Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- XIV. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XVII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIX. Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXI. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII. Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

3



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XXIII. Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XXV. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

A comissão compor-se-á dos seguintes servidores:

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

Boa Esperança/ES, XX de XXXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão

4



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Membro da Comissão

5

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO II

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Fiscal do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de XXX, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Gestor do Contrato nº _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto, devendo ainda:

- Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993.
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pelo contratante;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

6



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local da execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____.

Boa Esperança/ES, XX de XXXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

7



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

8

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO III

ATO DE DESIGNAÇÃO – GESTOR DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATO N:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:		A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Designação do Gestor do Contrato - Memorando

Dispõe sobre a designação de Gestor para o contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança/ES, no uso das atribuições conferidas no art. XXX do Decreto Municipal nº XXX, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Gestor do Contrato nº _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto XXX, devendo ainda:

- a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais

9



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadas;
 - i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
 - j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
 - k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
 - l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____.

Boa Esperança/ES, XX de XXX de 20XX.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Gestor

10



ANEXO IV

1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

1.1 – Cuidar de questões relativas a:

- Prorrogação de Contrato junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- Comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou apresentação de serviços e com antecedência razoável;
- Pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação.

1.2 – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

1.3 – Exigir somente o que for previsto no Contrato: qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

1.4 – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

1.5 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

1.6 – Alimentar os sites do Governo (GEO-OBRS), os sistemas informatizados da Contabilidade, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

1.7 – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

1.8 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

1.9 – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

1.10 – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por

11



culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

2. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

2.1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2.2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

2.3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à fiscalização da medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o atestado da medição;

2.4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

2.5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

2.6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Almoxarifado para inclusão no Sistema de Patrimônio e após encaminhar para a Secretaria Municipal de Finanças, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

2.7 – As Faturas/Notas Fiscais correspondentes às contratações e/ou aquisições, formalizadas por meio de simples Empenho, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente ao Almoxarifado, após será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças;

2.8 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

2.9 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Referência, Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

2.10 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado

12



pelas partes (**Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita da Contratada**); e

2.11 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

3. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

3.1 – **ADMINISTRATIVA:** O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa e o contraditório. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

3.2 – **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

3.3 – **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva, ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

4. ORIENTAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

4.1 – COMPRAS

13



- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de entrega do material;
- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
- d) Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, estar acompanhada das certidões de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), visando o pagamento;
- f) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente para aplicação das sanções cabíveis;
- h) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

5 – SERVIÇOS

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - Cronograma dos serviços;

14



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições para o pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das certidões de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;

Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

- e) Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- f) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- g) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- h) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

6 – OBRAS

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- Especificação do objeto;
 - Prazo e local de execução do serviço;
 - Cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

15



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;
- d) Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;
- e) Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
- Se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS, Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais, Certidão Negativa Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Municipal, sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato, sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o Contrato;

Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

- g) Atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- h) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- i) Acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- k) Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) Manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato; e

16



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

m) Cuidar para que o projeto original conste devidamente nos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimônio e/ou contabilização.

OBS.: Todas as tarefas do Gestor/Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

17

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº		DATA:	
CONTRATO Nº		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

NOME:		
CPF:		MATRÍCULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO		

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		REGISTRO DE CLASSE:	
ENDEREÇO:			

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

QUALIDADE

ATRIBUTOS	CONFORME	NÃO CONFORME
1. Especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, projetos básico e executivo e no contrato		
2. Qualidade dos materiais/equipamentos: se os materiais fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.		

18



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

3. Retrabalho por defeito de execução: se a contratada foi obrigada a desmanchar/refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de matérias inadequados.		
4. Suporte ao serviço: se as ferramentas, equipamentos e acessórios estão compatíveis; Encontram-se em boas condições de uso; A quantidade está adequada e suficiente ao serviço; Estão em conformidade com as especificações técnicas.		
5. Compatibilidade da mão-de-obra: se a contratada mantém mão-de-obra qualificada, habilitada e dimensionada de acordo com os serviços executar.		
6. Acompanhamento do preposto: se a contratada mantém o seu responsável designado periodicamente na obra ou no local de execução do serviço participando das definições contratuais.		

PRAZO

ATRIBUTOS	CONFORME	NÃO CONFORME
1. Cronograma da Execução: se a obra ou serviço está sendo desenvolvida de acordo com o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.		
2. Entrega dos Materiais: se a contratada está fornecendo os materiais no prazo estabelecido no cronograma.		
3. Entrega dos Equipamentos: se a contratada está fornecendo os equipamentos no prazo estabelecido no cronograma.		

Número dos atributos avaliados (NAV)	Somatória dos atributos avaliados com valor 1 (hum) (AS)	Fórmula	Resultado da avaliação (RA)
		RA=100xAS/NAV	

CONCLUSÃO

SUFICIENTE

19

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



INSUFICIENTE

Boa Esperança, ES XX de XXX de 20XX.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Preposto da Contratada

20

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Processo Administrativo nº. XXX
Contrato nº XXX

Considerando o disposto no artigo XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, declaramos que o crédito e respectivo empenho para entender à despesa das parcelas do contrato em epígrafe relativa à parte a ser executada em exercício futuro, serão indicadas, em termos aditivos ou apostilamentos, para sua cobertura.

Local/dd/mm/aa

Gestor do Contrato

21

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VII**EMPRESA**

LOCAL, XX DE XXX DE 20XX.

OFÍCIO Nº. XXXX/20XX

A/C GESTOR DO CONTRATO

Sr. Fulano de Tal
Setor/Órgão/Entidade

Assunto: Substituição da Garantia

A empresa XXX, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX, vem, por meio deste, solicitar, na qualidade de CONTRATADA, nos termos do art. XXX da Decreto Municipal nº XXX, a substituição da garantia ofertada no Contrato nº XXX/XXX, de XXX para XXX.

Atenciosamente,

Ciclano de Tal
Preposto
Empresa contratadaAo
Sr. FULANO DE TAL
ÓRGÃO/ENTIDADE
ENDEREÇO



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VIII

NOTIFICAÇÃO**DADOS DO CONTRATO**

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item art. XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, concedo-lhe o prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, para, querendo, apresentar DEFESA, por escrito, tendo em vista a possibilidade de Rescisão Unilateral do contrato em epígrafe, consoante abaixo indicado:

MOTIVO DA RESCISÃO UNILATERAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO).

Segue em anexo Representação nº ___/___ que originou o presente de rescisão.
Local, dd/mm/aaaa

GESTOR DO CONTRATO

23



FUNAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO)

Segue em anexo Representação nº ____/____ que originou o presente processo de sanção.

Local, dd/mm/aaaa

Gestor do Contrato

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
INDICIADO(O):			

Trata-se de apuração de penalidade de (ESPÉCIE DE PENALIDADE) por irregularidade cometida pela empresa (NOME DA EMPRESA), na execução do Contrato nº XXXX/20XX celebrada com esta Secretaria visando (OBJETO CONTRATUAL).

I. RELATÓRIO

(TRAÇAR UM RELATÓRIO DETALHADO SOBRE OS PRINCIPAIS ATOS DO PROCESSO DE PENALIDADE, CONFORME CHECKLIST, INDICANDO DOCUMENTO E FLS. EM QUE SE ENCONTRA NO PROCESSO).

II. FUNDAMENTOS

Ensina Daniel Ferreira (2001, p. 45 *apud* PÉRCIO, Contratos Administrativos, 2008, p.95) que,

25



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

Como regra geral, a aplicação de sanções tem por finalidade desestimular a prática de condutas juridicamente reprováveis, estabelecendo-se como consequência delas situações indesejáveis e prejudiciais [...].

Assim, a aplicação de sanções administrativas é um poder-dever da Administração Pública, existindo um dever de agir motivado pela defesa do interesse público, desestimulando novas práticas reprováveis em sede de Licitações e Contratos.

(DISPOR QUAIS FORAM AS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS E OS MOTIVOS QUE ENSEJARAM A APLICAÇÃO DA PENALIDADE, BEM COMO O FUNDAMENTO LEGAL)

III. DISPOSITIVO

Assim, ante os fundamentos expostos, com fulcro (**FUNDAMENTO LEGAL**), opinamos pela aplicação da penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.

Gestor do Contrato

1. De acordo;
 2. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (**FUNDAMENTO LEGAL**), aplico a penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
- OU
1. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (**FUNDAMENTO LEGAL**), não aplico a penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
 2. Todavia, haja vista as irregularidades apresentadas, indico a aplicação da penalidade de (**ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO**) à empresa supracitada.
 3. Devolva-se os autos ao Gestor do Contrato para ações subsequentes.

Local, dd/mm/aaaa

Gestor do Fiscal

26



Processo nº XXX

Ao
Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Boa Esperança/ES
Sr. Ciclano de Tal

Considerando representação às fls. XXX do processo em epígrafe, na qual o Gestor do Contrato recomenda a aplicação da penalidade de (Espécie de penalidade e duração).

Considerando a decisão às fls. XXXX do processo, no qual a autoridade competente aplicou a penalidade de (Espécie de penalidade e duração).

Considerando o disposto no art. XXX da Decreto Municipal nº XXXX, que preconiza que quando imposta uma das sanções previstas nos incisos XXXX do artigo XX (Suspensão Temporária, impedimento ou Declaração de Inidoneidade), a autoridade competente submeterá sua decisão ao Ordenador de Despesas, a fim de que, se, confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

Ante o exposto, encaminhamos o presente processo para análise e confirmação da penalidade aplicada, visando que a mesma tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Gestor do Contrato

27

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

ANEXO X

NOTIFICAÇÃO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item art. XXX, § XXX da Decreto Municipal nº XXX, concedo-lhe o prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, para, querendo, apresentar **DEFESA**, por escrito, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** por descumprimento do contrato em epígrafe, consoante abaixo indicado:

MOTIVO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

--

Fica assegurada vista imediata dos autos, disponível para consulta no (LOCAL EM QUE SE ENCONTRA O PROCESSO).

28

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
 CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br



ANEXO XI

RECIBO

- PROVISÓRIO COM RESSALVAS
 DEFINITIVO SEM RESSALVAS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:		A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		REGISTRO DE CLASSE:	
ENDEREÇO:			

RECIBO

Informo para os devidos fins que os itens relacionados no processo de compra foram recebidos a contento.

30



CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

<p>1 – A obrigação foi cumprida</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No prazo <input type="radio"/> Fora do prazo (Data: __/__/____) <input type="radio"/> Integralmente <input type="radio"/> Parcialmente, tendo em vista o seguinte: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1 – O objeto foi entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Na quantidade exigida <input type="radio"/> Em quantidade irregular <input type="radio"/> Outras observações: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

RESSALVAS

Local, dd/mm/aa

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Preposto da Contratada

31

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança - ES
CEP 29.845-000 | Telefone: (27) 3768.6500 | Fax: (27) 3768.6515 | E-mail: administracao@boaesperanca.es.gov.br

**ANEXO XII****REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

Ficha de execução Contratual		Data:
Processo Administrativo nº		
Contrato nº	Vigência:	
Contratada:		
Modalidade/Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: __/__/__	Término: __/__/__
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Ficha de Execução Contratual - Ocorrências

Data	Ocorrências	Rubrica
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

32



ANEXO XIII

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS - RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
			(*) CEI Nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MÊS - REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MÊS – REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			

2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)

- Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;
- Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores – RE;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento;
- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS – CND;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais;
- Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na **Decreto Municipal nº XXX**.

_____, ____/____/____

33



Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

(*) nos casos de contrato de obra, de acordo com normas específicas.

**ANEXO XIV****TERMO CIRCUNSTANCIADO**

- PROVISÓRIO**
 COM RESSALVAS
 DEFINITIVO
 SEM RESSALVAS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA:	XX/XX/XXXX	A	XX/XX/XXXX
OBJETO:			

DADOS DO GESTOR/COMISSÃO DO CONTRATO

- GESTOR DE CONTRATO**
 COMISSÃO DE CONTRATO

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

NOME:			
CPF:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			

DADOS DO FISCAL DO CONTRATO

- FISCAL DESIGNADO**
 FISCAL CONTRATADO

35



NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CPF/CNPJ:		MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
CPF:		MATRÍCULA:	
ENDEREÇO:			

PARECER DO GESTOR/FISCAL/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CONCLUSÃO

- Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art.73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.
- Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contrato, com exceção das ressalvas adiante indicadas.
- Nos termos do art. XXXXX da Decreto Municipal nº XXX. Atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe. O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

36

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
 TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

<p>1 – A obrigação foi cumprida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No prazo <input type="radio"/> Fora do prazo (Data: __/__/__) <input type="radio"/> Integralmente <input type="radio"/> Parcialmente, tendo em vista o seguinte: <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1 – O objeto foi entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Na quantidade exigida <input type="radio"/> Em quantidade irregular <input type="radio"/> Outras observações <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

RESSALVAS

Local/dd/mm/aa

Gestor do Contrato

Preposto da Contratada

Fiscal do Contrato

37

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO XV

TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº: XXX

Xº TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. XXX/20XX

**Xº TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO Nº. XXX/20XX CELEBRADO ENTRE
O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
XXX E A EMPRESA XXX.**

1 – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento conceder Reajuste de XX,XX% (por extenso) conforme Cláusula XXX do Contrato Primitivo, conforme tabela de reajuste apresentada em anexo.

2 – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

Boa Esperança/ES, XX de XXX de 20XX.

ORDENADOR DE DESPESAS

38

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 – 6515



ANEXO XVI

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO Nº XXX/XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE MUNICIPAL XXX, E A EMPRESA XXX.

Pelo presente instrumento acima enunciado, o Município de Boa Esperança/ES, por intermédio da _____(nome do órgão)_____, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o N° _____, com sede na _____(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)_____, (endereço completo)_____, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, com sede _____ neste ato representada pelo _____ (condição jurídica do representante) _____ Sr. _____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão) _____ tem justo e firmado entre si este Termo de Rescisão Contratual, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo nº XXX, e resolvem rescindir o Contrato Nº inciso II, da Lei nº 8.666/1993, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do Contrato nº _____/20____ de _____ OBJETO _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO

Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, conferindo, neste mesmo ato, ampla, geral e irrestrita quitação, nada mais havendo a reclamar em relação ao Contrato ora rescindido.

CLÁUSULA TERECEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro de Boa Esperança/ES, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e acordados assinam este instrumento os representantes das partes, em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para que produza seus efeitos legais.

Boa Esperança/ES, _____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

39

IN SCO 001 ROTINAS PARA A FORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Publicação Nº 28931

DECRETO Nº 3.852/2015**DE 24/09/2015****“Dispõe sobre Normas e Procedimentos Operacionais estabelecendo Rotinas para a Formalização da Execução dos Serviços Desenvolvidos na Gerência de Contabilidade”.**

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade (SCO) nº 01 que “Dispõe sobre normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos na Gerência de Contabilidade e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 24 dias do mês de setembro de 2015.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE

Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

EUDES ALEXANDRE MONTEVERDE

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01**SISTEMA DE CONTABILIDADE****Versão:** 01**Aprovação em:** 24/09/2015**Ato de aprovação:** Decreto nº 3.852/2015**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos na Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange diretamente a Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade e indiretamente as demais Secretarias Municipais que são responsáveis pelo desenvolvimento dos programas e ações de sua Secretaria.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Contabilidade Pública:** é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno, adotando um conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno. É regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços;

II. **Objetivos da Contabilidade Pública:** a) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial; b) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária; c) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações; d) Determinar os custos dos serviços; e) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; f) Controlar os direitos e obrigações. A mesma deve ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal;

III. **Receita Pública:** é uma derivação do conceito contábil de Receita agregando outros conceitos utilizados pela administração pública em virtude de suas peculiaridades. Receitas Públicas são todos os ingressos de caráter não devolutivo auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas. É todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município. Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento. A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extraorçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e subalínea;

IV. **Receitas Correntes:** compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras;

V. **Receitas de Capital:** compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras;

VI. **Renúncia de Receita:** a LRF estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII. **Dívida Ativa:** compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza; Compete a Gerência de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64. A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e cer-

teza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável. Quando do recebimento da dívida ativa, esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil. Baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos: a) Pelo respectivo recebimento; b) Pelo abatimento; c) Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição; d) Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal;

VIII. Despesa Pública: é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública. Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.429/92. Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são: a) fixação; b) empenho; c) liquidação; d) pagamento. A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos artigos 60 e 62, sendo vetado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

IX. Despesas Públicas orçamentárias: são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente. A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: a) Despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos; b) Despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial;

X. Despesas Públicas extraorçamentárias: são despesas pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro. A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: a) Categoria econômica; b) Grupo de natureza da despesa; c) Modalidade de aplicação; d) Elemento; e) Subelemento; f) Desdobramento do subelemento; Despesas consideradas não autorizadas em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras: a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: a) Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio. A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou débitos de pessoas jurídicas deverá, segundo a Lei Complementar nº 101/2000, ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais;

XI. Créditos Adicionais: são as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento; De acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em: a) Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária; b) Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e, c) Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública;

XII. Créditos suplementares e especiais: serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo. A abertura dos créditos suplementares e especiais dependem da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição e justificativa;

XIII. Recursos Disponíveis: consideram-se recursos disponíveis, desde que não comprometidos: a) O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; b) Os provenientes de excesso de arrecadação; c) Os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei; d) O produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Normas de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação da presente Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III. Zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. 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.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria-Geral do Município e da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade do Município:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Art. 8º No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da administração Pública deverão ser demonstrados nos Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

Art. 9º O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

Art. 10º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

Art. 11 O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

Art. 12 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 13 A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

Art. 14 A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

CAPÍTULO VII

DO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO

Art. 15 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I. Balanço Orçamentário;
- II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
- III. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- IV. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- V. Demonstrativo do Resultado Nominal;
- VI. Demonstrativo do Resultado Primário;
- VII. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- VIII. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
- IX. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- X. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- XI. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- XII. Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- XIII. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 16 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

CAPÍTULO VIII

DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

Art. 17 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III. Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores;
- IV. Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI. Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Parágrafo único. É facultado aos municípios com população inferior a 50 mil habitantes, optar por divulgar semestralmente o RGF, conforme alínea b, inc. II do artigo 63 da LRF.

Art. 18 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

CAPÍTULO IX DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 19 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar a Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

- I. Demonstrativo contábil mensal – até o décimo dia do mês subsequente;
- II. Demonstrativo contábil anual – até o dia 20 de janeiro do exercício subsequente.

Art. 20 O(A) Contador(a) responsável pela Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 Compete ao Poder Executivo, por meio da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

Órgão	Informações a serem enviadas	Forma de Envio	Prazo
TCEES	Prestação de Contas Bimestral (Resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o “Pré-Recibo de Entrega de Arquivos”. Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas”. As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre.
	Relatórios da LRF-Web (Resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Confirmação de Remessa” e a “Consulta de Dados Enviados”. As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.	Até o 45º dia após o encerramento do bimestre.
	Prestação de Contas Anual (Resolução nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada. A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente.

Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Demonstrativo da Dívida Fundada e Balancetes da Receita e Despesa	<p>Envio trimestral em meio documental, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balancetes Mensais da Receita; - Balancetes Mensais da Despesa (Resumo Geral do Elemento de Despesa); - Demonstrativo Trimestral da Dívida Fundada. <p>As informações são referentes às UG's: Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde.</p> <p>O documento é enviado, mediante ofício, pelos Correios através de correspondência com "Aviso de Recebimento" (AR).</p>	Até o 15º dia após o encerramento do trimestre
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp.</p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.</p> <p>A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados na Gerência de Contabilidade.</p>	Até o 60º dia após o encerramento do bimestre
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	<p>Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope. Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.</p>	Até dia 30 de abril do ano subsequente.
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	<p>Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <">http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671.></p> <p>Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.</p>	<p>1º Relatório: até 30 dias após o término do semestre.</p> <p>2º Relatório: Até dia 30 de abril do ano subsequente.</p>

Poder Legislativo Municipal	Balancetes da Receita e da Despesa	<p>Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas.</p> <p>O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.</p> <p>A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.</p>	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução TCEES nº 182/2002)	<p>Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.</p> <p>O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.</p> <p>A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.</p>	Até dia 31 de março do ano subsequente.
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	Prestação de Contas Anual (Resolução TCEES nº 182/2002).	<p>Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.</p> <p>O documento é enviado mediante ofício e protocolado na SEFAZ.</p> <p>A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.</p>	Até dia 31 de março do ano subsequente.

CAPÍTULO XI DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 22 As Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária e os estágios da receita previstos no artigo 3º, III, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

SEÇÃO I DA DESPESA

Art. 23 As Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária e os estágios da despesa previstos no artigo 3º, inciso X, utilizando-se do regime de competência.

SEÇÃO II EMISSÃO DO EMPENHO

Art. 24 O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

I. Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

II. Verificar a existência de dotação orçamentária;

III. Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

IV. A emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa (exceto nas despesas específicas de pessoal e encargos, amortização da dívida, PASEP, tarifas bancárias, despesas essenciais para funcionamento da prefeitura (consumo de água, energia elétrica, dentre outros), emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário(a) Requisitante, Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão, Gerente de Compras (quando necessário), Secretário (a) Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

V. Gerar, para cada empenho, um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A "nota de empenho" será assinada respectivamente pelo Encarregado de Empenho, Gerente de Contabilidade, Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal;

VI. Verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

VII. Empenhar por estimativa as despesas fixas cujos montantes não se possa determinar: folha de pagamento, encargos sociais, vale transporte, diárias, combustível, luz, telefone, água, etc.;

VIII. Emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de locação de software, etc.

SEÇÃO III

DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

Art. 25 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

I. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

II. A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

III. Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "nota de liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa;

IV. Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

a) A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;

b) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

c) Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

d) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

e) Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;

f) Nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;

g) Quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

Parágrafo Único: O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação.

SEÇÃO IV DA DÍVIDA FUNDADA

Art. 26 É de competência da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade a elaboração trimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal.

§1º. Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente ao período.

§2º. É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizados no período correspondente.

§3º. De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elabora um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

§4º. Para efeito de cálculo para o Balanço, o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios trimestrais.

SEÇÃO V DO BALANÇO ANUAL

Art. 27 É de competência da Gerência de Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28 A Gerência de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

Art. 29 A Gerência de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

Art. 30 A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

Art. 31 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

SEDRICK VASCONCELOS LOPES

Secretário Municipal de Fazenda

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município

ANEXO I – PRAZOS PARA PUBLICAÇÕES

Municípios com População Inferior a 50 mil habitantes

PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	BIMESTRAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
I II X	Balanço Orçamentário Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
PERÍODO	PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Fev Jan/Abr Jan/Jun Jan/Ago Jan/Out Jan/Dez	Até 30 de março Até 30 de maio Até 30 de julho Até 30 de setembro Até 30 de novembro Até 30 de janeiro
PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	SEMESTRAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
III V VI VII IX XVI XVIII	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos Demonstrativo do Resultado Nominal Demonstrativo do Resultado Primário Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Saúde Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
PERÍODO	PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Jun Jan/Dez	Até 30 de julho Até 30 de janeiro
PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	ANUAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
XI XIII XIV XVII	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
PERÍODO	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Dez	Até 30 de janeiro

ANEXO II – PERIODICIDADE DE ELABORAÇÃO DO RREO

Periodicidade de elaboração do RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal) para municípios com até 50 mil habitantes

1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		5º Bimestre		6º Bimestre	
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
RREO Parcial		RREO Parcial		RREO Completo		RREO Parcial		RREO Parcial		RREO Completo	
1º Semestre						2º Semestre					
RGF						RGF					

Parcial: significa a elaboração do relatório sem os demonstrativos de apuração da receita corrente líquida, receitas e despesas previdenciárias, resultados nominal e primário, despesas com juros e restos a pagar.

IN SEC 001 TRANSPORTE ESCOLAR

Publicação Nº 28933

**DECRETO Nº 3.370/2015
DE 01/04/2015**

“Aprova a IN SEC nº 01 que Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para operacionalização do Transporte Escolar no município de Boa Esperança/ES em atendimento aos alunos do ensino fundamental e médio das escolas públicas residentes na zona rural e dá outras providências.”

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação nº 01 que “Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para operacionalização do Transporte Escolar no município de Boa Esperança em atendimento aos alunos do ensino fundamental e médio das escolas públicas residentes na zona rural e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 2.333/2014 e as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 01 dias do mês de abril de 2015.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE

Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

GEAN BREDA QUEIROS

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01
SISTEMA DE EDUCAÇÃO

Versão: 1.1

Aprovação em: 01/04/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 3.370/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para operacionalização do Transporte Escolar no município de Boa Esperança/ES em atendimento aos alunos do ensino fundamental e médio das escolas públicas residentes na zona rural.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para prestação de serviço de transporte escolar em atendimento aos alunos do ensino fundamental e médio das escolas públicas, residentes na zona rural, no município de Boa Esperança/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Zona rural:** é a área do município externa ao perímetro urbano;

II. **Monitor Escolar:** pessoa responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa;

III. **Transporte Escolar:** refere-se especificamente ao transporte de alunos de determinado ponto de origem, geralmente próximo de sua residência, à unidade escolar em que está devidamente matriculado e, também, no sentido inverso, da unidade escolar para o ponto de origem de sua viagem;

IV. **Transporte Escolar Rural:** é definido como sendo o transporte coletivo de estudantes, pela Administração Pública, entre a área urbana, municipal ou intermunicipal, ou ainda, no interior da área rural, com a finalidade de garantir o acesso do aluno à unidade escolar;

V. **Transporte Rural:** é o transporte de passageiros, público ou de interesse social, entre a área rural e a área urbana ou o interior da área rural do Município (GEIPOT, 1995);

VI. **Unidade Escolar:** são escolas que atendem os estudantes nas diversas modalidades de ensino como educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, educação escolar indígena e ensino médio nas redes estadual, municipal, federal e privada;

VII. **Veículo:** é todo meio utilizado para o transporte de alunos de sua residência à unidade escolar e vice-versa;

VIII. **Deficiência:** é toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. Fundamentação legal para regulamentação do transporte escolar:

- I. Artigos 205 e 208 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- II. Artigos 4º, 53 e 54, inciso VII do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- III. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- IV. Artigo 10º, inciso VII e artigo 11, inciso VI da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- V. Artigos 136 a 139 e 145 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- VI. Lei Federal nº 10.880, de 09 de junho de 2004, que Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;
- VII. Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação, que Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a operacionalização do Programa de Transporte Escolar Rural da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;
- VIII. Política Nacional de Educação Especial numa Perspectiva Inclusiva (2008);
- IX. Resolução nº 277 do CONTRAN, de 28 de maio de 2008, que Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos;
- X. Portaria nº 153-R, de 26 de novembro de 2008, da Secretaria de Estado da Educação, que Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a operacionalização do Programa de Transporte Escolar Rural da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;
- XI. Resolução nº 12, de 17 de março de 2011, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dispõe sobre o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE);
- XII. Artigo 50, XI do Decreto 4090-R, Regulamento do Serviço de Fretamento e/ou Turismo do Sistema de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Espírito Santo;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, além do descrito nos artigos 107, 108, 111-A e 111-B da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, cabem aos Setores de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar e Coordenação de Merenda e Transporte Escolar:

- I. Definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada, em articulação com a direção das unidades escolares em relação às matrículas;
- II. Fiscalizar “*in loco*” a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina os artigos 136 a 138 da Lei nº 9.503/97 (Código Brasileiro de Trânsito);
- III. Emitir ofício notificando a empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar;
- IV. Em caso de envolvimento de estudantes, deverá ser dada imediata ciência ao diretor escolar;
- V. Realizar viagens periódicas, sem aviso prévio, nos veículos do transporte escolar, observando o comportamento dos estudantes e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo se necessário ofício a empresa prestadora do serviço e ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

VI. Orientar a empresa prestadora do serviço que o veículo destinado especificamente ao transporte escolar não poderá transportar pessoas estranhas às atividades escolares, conforme inciso IV, artigo 6º da Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação;

Art. 6º. Caberá a Unidade Escolar:

I. Anualmente, informar nominalmente os alunos usuários do transporte escolar, residentes da zona rural, ao Setor de Coordenação de Merenda e Transporte Escolar, conforme formulário – Anexo II;

II. Acompanhar a entrada e saída dos estudantes dos veículos;

III. Manter os(as) secretários(as) escolares e/ou coordenador(a) de turno em constante contato com os monitores(as) do transporte escolar e/ou motoristas;

IV. Verificar se o trabalho dos motoristas e monitores está sendo realizado com qualidade e responsabilidade;

V. Encaminhar por escrito a Secretaria Municipal de Educação e Esporte/Gerência de Transporte Escolar, ocorrências não resolvidas entre a escola e o serviço de transporte;

VI. Encaminhar até o terceiro dia útil do mês subsequente a planilha de frequência dos motoristas, atestando dias trabalhados e as faltas ocorridas durante o mês anterior.

VII. Informar aos pais e alunos usuários de transporte escolar, quanto a esta Instrução Normativa bem como outras normas de segurança;

Art. 7º. O aluno que utilizar o transporte escolar deverá:

I. Residir na zona rural, a uma distância igual ou maior do que 03 (três) quilômetros de sua unidade escolar;

II. Manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento;

III. Respeitar o condutor do veículo;

IV. Evitar conversas com o condutor do veículo enquanto ele estiver dirigindo;

V. Evitar ações que possam comprometer a atenção do condutor do veículo;

VI. Comunicar aos pais, diretores escolares e ao Setor de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar as ocorrências do roteiro;

VII. Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

VIII. Usar o cinto de segurança;

IX. Estar no local do ponto de embarque localizado na linha-tronco à unidade escolar e vice versa;

X. Não fumar no interior do veículo;

XI. Não portar arma de nenhuma natureza;

XII. Zelar pela manutenção e limpeza do veículo.

Art. 8º. Da Obrigação do Condutor do Veículo de Transporte Escolar:

I. Manter os veículos em boas condições de uso, conservação e higiene;

II. Manter atualizada a frequência diária dos veículos, assinando a folha de ponto diariamente;

III. Comunicar por escrito a direção da escola as ocorrências do roteiro;

IV. Chegar às escolas com antecedência de até 10 minutos antes do início das aulas e retornar até 05 minutos após o término da mesma;

V. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todos os itinerários, em como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

VI. Manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as leis de trânsito;

- VII. Efetuar revisão periódica nos veículos do transporte escolar de acordo com as instruções do DETRAN;
- VIII. Cumprir as Leis de Trânsito;
- IX. Não fumar no interior do veículo;
- X. Trajar-se adequadamente, utilizando camisas com manga, calças compridas, sapatos ou tênis;
- XI. Conduzir os veículos até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;
- XII. Tratar com cortesia os escolares e o público;
- XIII. Aproximar o veículo da guia da calçada para realizar o embarque e desembarque de passageiros;
- XIV. Permitir e facilitar a fiscalização pelos agentes da autoridade de trânsito;
- XV. Recolher, guardar e, posteriormente entregar, no prazo de 01 (um) dia qualquer objeto esquecido no interior do veículo;
- XVI. Manter-se com decoro e correções devidas;
- XVII. Orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração na condução do veículo e colocando terceiros em risco;
- XVIII. Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem, que possam comprometer as atividades da condução do veículo ou colocar em risco outros usuários ou terceiros;
- XIX. O condutor do veículo deve ter mais de 21 anos, ser habilitado na categoria D e possuir curso para transporte de escolar, não ter cometido infração grave ou gravíssima nem ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses;
- XX. Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Art. 9º. Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivas de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se, para tanto:

- I. Registro como veículo de passageiros;
- II. Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
- III. Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;
- IV. Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
- V. Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- VI. Cintos de segurança em número igual à lotação;
- VII. Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 10º. A empresa contratada para a execução do serviço do transporte escolar tem responsabilidades na qualidade do serviço e, portanto deverá:

- I. Fornecer o veículo, e substituí-lo em caso de quebra ou avaria por outro com as mesmas características do original, sendo que o novo veículo deverá ser igual, ou melhor, do que o substituído, bem como colocá-lo em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser rescindida a locação. Os veículos e seus condutores deverão estar em conformidade com o que diz os artigos 136 a 138 do Código de Trânsito Brasileiro acerca do transporte escolar;
- II. Arcar com as despesas referentes a combustível, manutenção, lubrificação, lavagem e troca de óleo, emplacamento, licenças especiais e outras necessárias para a consecução dos serviços;
- III. Realizar manutenções preventivas e corretivas do veículo locado disponibilizando, se necessário, o plano de manutenção do veículo ao Setor de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar, para eventual fiscalização ou auditoria;
- IV. Disponibilizar, se necessário, ao Setor de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar documentos dos veículos

como: nada consta relativos a multas e infrações de trânsito, pagamento de seguro, licenciamento anual e autorização do DETRAN ou CIRETRAN, dentre outros;

V. Instituir para o veículo colocado à disposição pela presente locação, além do seguro obrigatório, o seguro contra danos materiais e terceiros;

a) Fica certo que, na hipótese de não ser efetuado qualquer seguro ou serem insuficientes os seguros contratados, a empresa prestadora de serviços arcará com os ônus decorrentes de eventuais sinistros, como se segurada fosse;

VI. Colocar o veículo locado à disposição da Administração Pública Municipal, em função das necessidades por ela estabelecida, estando subordinado aos horários das aulas;

VII. Manter o motorista devidamente habilitado para operar o veículo;

VIII. Responsabilizar-se por danos causados a Administração Pública Municipal e a terceiros decorrentes da execução de serviços parciais ou totais, isentando-a de reclamações que surjam subsequentemente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida na execução dos serviços;

IX. Fornecer os serviços em tempo oportuno, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal;

X. Orientar os condutores que realizam transporte escolar para que conduzam os veículos em cumprimento a Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XI. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os estudantes durante todos os itinerários, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

XII. Confiar a direção dos veículos somente a motoristas devidamente habilitados na categoria "D" e que não tenham cometido nenhuma infração grave nos últimos 12 meses conforme determina o artigo 138, incisos II e IV do Código de Trânsito Brasileiro;

XIII. Oferecer aos motoristas, curso de capacitação técnica específica para o transporte escolar conforme determina o artigo 138, inciso V, do Código de Trânsito Brasileiro;

XIV. Estar à disposição em tempo integral, pessoalmente ou via telefone fixo/celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local em caso de acidentes ou ocorrências graves;

XV. Tomar providências imediatas em caso de ocorrências graves ou acidentes, se necessário acionar a Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, bem como comunicar ao Setor de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar e a direção da unidade escolar de destino ou origem do(s) aluno(s);

XVI. Contratar monitor escolar para atender os itinerários que necessitem desse serviço como: estudantes com deficiências e estudantes da educação infantil e fundamental.

Art. 11. Das atribuições do Acompanhante Escolar:

I. Manter o controle de embarque e desembarque dos alunos nos pontos correspondentes a sua respectiva linha, não podendo ser deixados em outro local;

II. Acompanhar o trajeto do veículo até que o último aluno seja entregue na unidade escolar e/ou em sua residência;

III. Manter a ordem entre os alunos durante todo o percurso evitando que conflitos e desordens venham a ocorrer no interior do veículo;

IV. Resolver conflitos ocorridos dentro do veículo por meio do diálogo e orientações quanto aos deveres e responsabilidades de cada um;

V. Recolher e apresentar à empresa prestadora de serviço, em caso de aluno portando objetos que ofereçam riscos, devendo informar o ocorrido ao Setor de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar para que sejam tomadas as providências cabíveis;

Parágrafo único. No caso de linha que não necessite de acompanhante escolar, fica o motorista responsável em realizar as orientações pertinentes aos alunos.

Art. 12. Cabe a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, através do Setor de Coordenação de Merenda e Transporte Escolar realizar levantamento de alunos matriculados nas unidades escolares que possuam qualquer tipo de deficiência para utilização do transporte escolar.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. Da solicitação do Transporte Escolar.

I. Anualmente, após encerramento das matrículas, as unidades escolares deverão encaminhar ao Setor de Coordenação de Merenda e Transporte Escolar, formulário com a listagem de alunos devidamente matriculados, inclusive aqueles que possuem deficiência bem como os itinerários dos que necessitam de transporte escolar;

II. O transporte escolar beneficiará alunos que residam na zona rural a uma distância igual ou maior que 03 (três) quilômetros conforme artigo 6º, inciso I da Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação;

Art. 14. Da contratação dos serviços de transporte escolar:

I. A contratação de serviços para o transporte escolar dar-se-á, através de processo licitatório de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 que Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

II. O funcionamento do transporte escolar obedecerá ao calendário escolar da rede pública, conforme artigo 6º, inciso IX da Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação;

III. Para efeito de pagamento da quilometragem só serão consideradas as viagens cheias, tomando por base o valor máximo aceitável divulgado, anualmente, pela Secretaria de Estado da Educação, conforme artigo 6º, inciso V e artigo 8º da Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação;

IV. Os valores propostos para a execução dos serviços serão fixos, salvo a aplicação do equilíbrio econômico-financeiro com a edição de nova tabela de valores publicada pela Secretaria de Estado da Educação, informado no inciso III deste artigo, conforme artigo 57, § 1º e artigo 65, inciso II, "d" e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93;

V. O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo;

VI. A empresa contratada deverá cumprir integralmente o roteiro de acordo com o calendário letivo, respeitando o tempo de cada parada;

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto aos Setores de Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar e Coordenação de Merenda e Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 17. Caberá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, através dos Setores de Coordenação de Merenda e Transporte Escolar e Coordenação e Fiscalização de Transporte Escolar e as Unidades Escolares orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Os casos não previstos nesta instrução deverão ser dirimidos pela Gerência de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 19. Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares não poderão ter mais de 15 (quinze) anos de uso, que será aferido mediante verificação do ano de fabricação constante no certificado de registro do veículo.

Art. 20. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Relatório de Veículo(s) de Transporte de Escolares;
- b) Anexo II – Demonstrativo da Quantidade de Alunos por Roteiro e Turno.

Art. 21. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 01 de abril de 2015.

SEBASTIÃO DA ROCHA LIMA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município

ANEXO I

RELATÓRIO DE VEÍCULO(S) DE TRANSPORTE DE ESCOLARES

EMPRESA:	
PERÍODO:	
CONTRATO Nº:	
NOTA FISCAL Nº:	

O(A) Coordenador(a) de Fiscalização de Transportes Escolar do Município de Boa Esperança/ES, no uso de suas atribuições legais e em consonância ao artigo 67 da Lei 8.666/93, vem na oportunidade emitir Relatório de Avaliação do Transporte Escolar deste município, o qual pode relatar:

I – AVALIAÇÃO GERAL

Avalio de modo geral que o(s) veículo(s) terceirizado(s) e/ou próprio destinado(s) ao Transporte Escolar, atendeu(eram) a(s) determinações legais, e foi(ram) aprovado(s) através de laudo de vistoria do DETRAN/ES, portanto, apto(s) ao Transporte Escolar, em atendimento a **186** aluno(s) do município.

II – RELAÇÃO DE VEÍCULOS (PRÓPRIO(S) E/OU TERCEIRIZADOS), CONFORME DOCUMENTO(S) ANEXO(S):

MODELO	MARCA	ANO	CHASSIS	PLACA	TIPO DE LOCAÇÃO	RESULTADO

III – RELAÇÃO DE CONDUTORES

NOME DO CONDUTOR	Nº CNH	CATEGORIA	VALIDADE	APTO

IV – VISTORIAS DO DETRAN/ES

Igualmente, informo que segue anexo cópia(s) do(s) Laudo(s) de Vistoria do DETRAN/ES, emitido(s) para cada veículo terceirizado.

V – VISTORIA E VERIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E DE SEGURANÇA:

Nº	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
01	Sinalização		
02	Iluminação		
03	Freios		
04	Direção		
05	Eixos e Suspensão		
06	Pneus e Rodas		
07	Registro como veículo de passageiros		
08	Cintos de segurança em número igual à lotação		
09	Extintor de incêndio		
10	Poltronas confortáveis		
11	Limpeza interna		
12	Limpeza externa		
13	Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (Tacógrafo)		
14	Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas.		
15	Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira.		

VI – CONCLUSÃO

Diante do Exposto, e considerando ter atendido as determinações legais, DECLARO que a empresa ora contratada encontra-se APTA a realizar o transporte escolar da rede municipal e estadual, é o que tinha a relatar.

Boa Esperança/ES, XX de XXXX de 201X.

NOME DO(A) COORDENADOR(A)

Coordenador(a) de Fiscalização de Transporte Escolar

Decreto nº XXX/201X

ANEXO II – DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE ALUNOS POR ROTATEIRO E TURNO

DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE ALUNOS POR ROTATEIRO E TURNO

1. PREFEITURA MUNICIPAL:

2. ANO:

3. ORDEM	4. ROTATEIRO	5. KM IDA/VOLTA	6. Nº DE TURNO	7. TOTAL KM DIÁRIO	8. FORMA DE ATEND.	9. TIPO DE VEÍCULO UTILIZADO	10. ESCOLA DESTINO	11. QUANT. ALUNOS BENEFICIADOS POR TURNO											
								MAT		VESP		NOT		TOTAL					
								EF	EM	EF	EM	EF	EM	EF	EM				
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
12. TOTAL GERAL																			

13. QUANT DE VEÍCULO UTILIZADO POR TIPO	14. LEGENDA FORMA DE ATENDIMENTO: - Frota Própria = FP - Terceirizado = T - Passe Escolar = PE			Assinatura e Carimbo Secretário(a) Municipal	Assinatura e Carimbo Superintendente
TOTAL					

IN SPA 001 REGISTRO, CONTROLE, TOMBAMENTO E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Publicação Nº 28930

**DECRETO Nº 2.332/2014
DE 20/03/2014**

“Aprova a IN SPA nº 001 que Dispõe sobre procedimentos de registro, controle, tombamento e inventário de bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.”

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que “Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações”;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial (SPA) nº 01 que “Dispõe sobre procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES” e dá outras providências, que passa ser integrante deste Decreto.

1

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 20 dias do mês de março de 2014.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE

Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

2

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Versão: 01

Data da Aprovação: 20/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 2.332/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna relativa ao registro, controle, tombamento e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal de Boa Esperança/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Área de Material, Patrimônio e Almojarifado tendo suas atividades coordenadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Administração, conduzindo assim todas demais unidades administrativas da estrutura organizacional.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Aceitação de Bens:** é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado/Fiscal de Contrato), verificando sua compatibilidade com os

3



PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

documentos legais para entrega (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, Ordem de Fornecimento, Pedido de Material e Serviços, etc.) para, estando em conformidade, proceder ao “aceite” no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem;

- II. **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;
- III. **Bens patrimoniais permanentes:** todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto;
- IV. **Bens tangíveis:** aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;
- V. **Bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal;
- VI. **Bens de controle especial:** bens permanentes que não levam o número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;
- VII. **Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;
- VIII. **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- IX. **Inventário de bens móveis:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;
- X. **Incorporação:** é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores a compra e a doação;
A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado;

4



- A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;
- XI. **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo Municipal;
- XII. **Sistema integrado de contabilidade:** é a ferramenta tecnológica que processa a execução financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XIII. **Patrimônio:** conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.
- XIV. **Tombamento:** é um ato administrativo realizado pelo poder público, com o objetivo de preservar, através da aplicação da lei, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I. Constituição Federal da República de 1988;
- II. Constituição Estadual do Espírito Santo;
- III. Lei Complementar nº 101/2000, que “Dispõe sobre normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal”;
- IV. Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que “Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública”;
- V. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- VI. Lei Municipal nº 1.371 de 11 de setembro de 2009 que “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança”;

5



- VII. Artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que “Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- VIII. Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º As responsabilidades atribuídas ao Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almoarifado e Área de Material, Patrimônio e Almoarifado estão elencadas nos artigos 33, 34 e 41 da Lei Municipal nº 1.371/2009.

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V. Informar por escrito, ao(a) chefe imediato(a) e a Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação municipal;
- VI. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;



VII. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 8º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I. Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis;
- II. Auxiliar a unidade responsável por esta Instrução Normativa naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;
- III. Comunicar imediatamente a unidade responsável por esta instrução normativa e a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretarias, Setores, Seções e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade solidária, sendo responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer o bem;
- IV. Os bens móveis sempre estarão sobre a responsabilidade do titular da chefia da Unidade Administrativa, não sendo impedimento a responsabilidade do Servidor que o utilizar;
- V. Apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e Inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 9º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução

7



Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I REGISTRO, CONTROLE, TOMBAMENTO E INVENTÁRIO DE BENS

Art. 10º Da aquisição dos bens:

- I. Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- II. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
- III. Todo bem patrimonial comprado deverá ser precedido de solicitação de compra.

Art. 11 Dos recebimentos de bens em forma de doações:

- I. Os bens a serem recebidos pela administração pública municipal na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:
 - a) Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
 - b) Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
 - c) Nota fiscal ou cópia autenticada.



Art. 12. Dos recebimentos de bens em comodato:

- I. Os bens a serem recebidos pela Administração Pública Municipal na modalidade de comodato deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:
 - a) Nota fiscal ou outro documento que comprove a propriedade em regime de comodato;
 - b) Contrato descrevendo o tipo e/ou marca do bem, com o respectivo prazo de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem, quando no ato de recebimento como na devolução;
- II. Os bens a serem recebidos pela Administração Pública Municipal na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou subcomodatados a terceiros;
- III. Os bens cedidos à Administração Pública Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporados ao patrimônio do município durante a vigência do contrato.

Art. 13 Do recebimento e registro do bem:

- I. O(A) servidor(a) responsável pelo recebimento do bem deve atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Solicitação de Compra e encaminhar para liquidação no Setor de Contabilidade;
- II. Recebido o bem, o responsável pela unidade deverá verificar a integridade física e confrontá-las com a descrição constante na nota fiscal;
- III. Na conferência do bem, deverá observar ainda cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:
 - a) dados cadastrais do fornecedor;
 - b) nome, endereço e CNPJ da Prefeitura Municipal;
 - c) descrição do material;
 - d) peso e quantidade;
 - e) preço unitário e total.



- IV. O Setor de Contabilidade deve encaminhar ofício com a relação dos bens adquiridos para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;
- V. A Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado de posse dos documentos citados na alínea anterior procederá ao tombamento do bem;
- VI. Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecida como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 14 Do Tombamento do Bem:

- I. Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, a Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem;
- II. A Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- III. Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.

Art. 15 Da Transferência/Empréstimo/Devolução do Bem a Seção de Administração Patrimonial:

- I. Todos os Bens contidos em uma Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta ficará sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que, assinará um Termo de Responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;
- II. O responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para a administração de Materiais comunicando o envio, e também para qual local

10



- será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;
- III. Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados ou devolvidos de uma Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta para outro com a emissão do Termo de Transferência em 03 (três) vias iguais, as quais deverão ser arquivadas, 01 (uma) via na Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta de origem, 01 (uma) segunda via na Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta de destino e 01 (uma) terceira via na Seção de Administração Patrimonial:
- a) O servidor da Área de Material, Patrimônio e Almojarifado é responsável pela emissão do respectivo termo em 03 (três) vias iguais;
- b) Cabe às partes responsáveis pela origem e o destino do(s) bem(ns), a assinatura e o arquivamento das respectivas vias do termo;
- IV. A Área de Material, Patrimônio e Almojarifado remeterá o processo que autoriza a cedência à Gerência de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Integrado de Contabilidade da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- V. A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;
- VI. Através de Ofício do órgão responsável, a Área de Material, Patrimônio e Almojarifado deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem, emitindo o Termo de Transferência do bem, no qual, será assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio da Prefeitura, pelo responsável de origem e pelo responsável de destino.

Art. 16 Do Inventário de Bens Patrimoniais:

- I. Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais



- determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, o bem como sua utilização e o seu estado de conservação;
- II. Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que ensejará seu recolhimento à Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- III. Realizar inventário dos bens patrimoniais em intervalo de 24 (vinte e quatro) meses, a fim de certificar-se de sua existência, utilização e conservação.

Art. 17 Dos prazos:

Parágrafo Único - O responsável pela alimentação no Sistema terá o prazo de até 60 (sessenta) dias após o recebimento das informações contidas no Termo, para efetuar os lançamentos no Sistema Integrado de Contabilidade.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art. 18 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos serão objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 19 Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 20 O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

12



Art. 21 Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhado ao conhecimento do Chefe de Poder correspondente, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 22 O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI Nº 01 – “Norma das Normas”, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Pertence também a esta Instrução Normativa os respectivos anexos:

- I. Anexo I: Termo de Doação;
- II. Anexo II: Termo de Transferência;
- III. Anexo III: Termo de Responsabilidade;
- IV. Anexo IV: Fluxograma da Gestão de Bens Permanentes.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 20 de março de 2014.



ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

14

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

DOADOR: (nome), inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar):

DONATÁRIO: Prefeitura Municipal de Boa Esperança, inscrito no CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de Boa Esperança, estado de Espírito Santo.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possa inquiná-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características do bem e localização do bem).

Cláusula 2ª. O bem está sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 3ª. O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Cláusula 4ª. Este instrumento deve ser Protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de bens de terceiros.

15

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



DO FORO

Cláusula 5ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do TERMO DE DOAÇÃO as partes elegem o foro da comarca de (indicar).

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

DOADOR:

DONATÁRIO:

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA:

Boa Esperança/ES, (dia) de (mês) de (ano).

16

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

**ANEXO II****TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

Através do Presente Solicito a Transferência do(os) Bem(ns) abaixo Citado(s):

Origem:

Órgão: _____

Departamento: _____

Setor: _____

Localização: _____

Destino:

Órgão: _____

Departamento: _____

Setor: _____

Localização: _____

Documento: _____

17

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



Observação: _____

Tipo	Código	Descrição	Data
------	--------	-----------	------

Responsável Origem

Responsável Destino

18

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº Inicial:

Nº Final:

O(A) Sr(a) _____ Fica responsável pelo(s) seguintes bem(ns)
situado(s)em:

Órgão:

Departamento:

Setor:

Responsável:

Localização:

Código Descrição

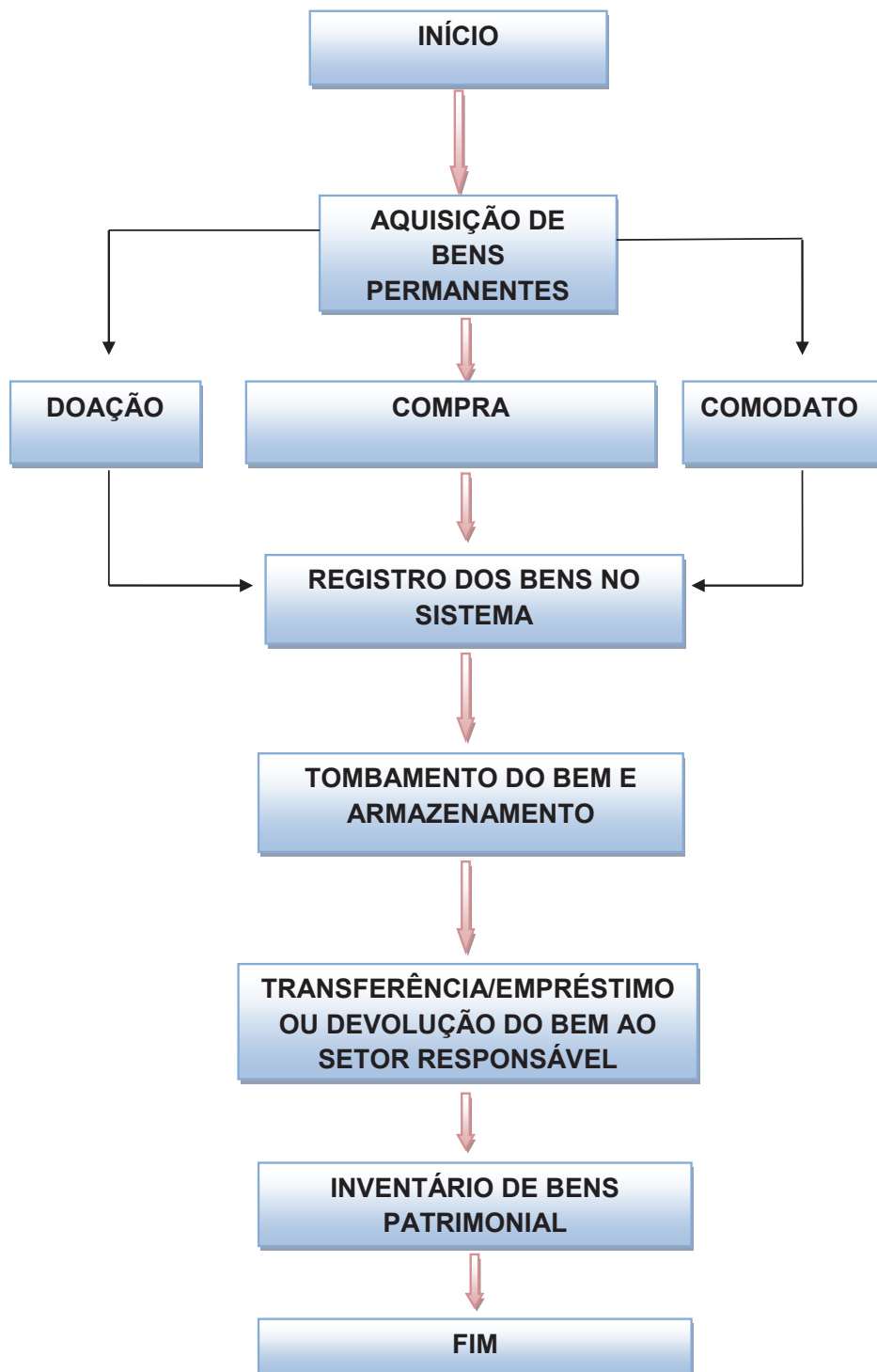
Nome

19

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515



ANEXO V
FLUXOGRAMA DA GESTÃO DE BENS PERMANENTES



20

IN SPP 001 CONTROLE DA RECEITA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS ARRECADADOS NO RPPS

Publicação Nº 28944

PORTARIA Nº 13/2014**DE 28/02/2014**

"Aprova a IN SPP nº 01 que Dispõe sobre o Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários Arrecadados no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Boa Esperança/ES."

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES, no uso de suas atribuições legais e mediante a aprovação do Conselho Administrativo, resolve:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria (SPP) nº 01 que "Dispõe sobre o Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários Arrecadados no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Boa Esperança" e dá outras providências, que passa ser integrante desta Portaria.

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Esperança - ES, 28 de fevereiro de 2014.

DOMINGOS RAMOS DE OLIVEIRA SOUZA

Superintendente do IPASBE

Registrado e Publicado na Data Supra.

LIENE LANGA MOURA

Coordenadora Adm. e Financeira

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 01
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA****Versão:** 01**Aprovação em:** 28/02/2014**Ato de aprovação:** Portaria nº 13/2014**Unidade Responsável:** Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança-IPASBE**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social de Boa Esperança, através de sua Unidade Gestora Única, denominado de Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Boa Esperança – IPASBE, referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): O sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegure, por lei, ao servidor titular de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte, entendendo-se como ente federativo a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

II. Receita Previdenciária do Município e Servidores: Contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações diversas, doações, legados e rendas eventuais.

III. Equilíbrio financeiro: Garante que, em um exercício financeiro, as receitas previdenciárias pagarão as despesas previdenciárias.

IV. Equilíbrio Atuarial: No caso do equilíbrio atuarial, as receitas devem ser suficientes para pagar as despesas, mas em um período maior, fixado pelo cálculo atuarial.

V. Demonstrativo Financeiro: É o instrumento capaz de atestar e demonstrar as aplicações financeiras do regime próprio.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º Utiliza-se como base legal desta instrução as seguintes legislações:

I. Art. 31 e 40 da Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações;

II. Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

III. Art. 59 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000; que "Dispõe sobre normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal".

IV. Art. 44 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V. Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004; de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social;

VI. Lei Complementar nº 1.269 de 16 de junho de 2005 que "Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança - IPASBE";

VII. Lei nº 1.516 de 18 outubro de 2013 que "Dispõe sobre o Plano de Custeio Anual do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança - IPASBE";

VIII. Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 916, de 15 de julho de 2003, que disciplina o Plano de Contas para os Regimes Próprios de Previdência Social;

IX. Portaria do Ministério da Previdência Social n. 95, de 06 de março de 2007, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº. 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências;

X. Resolução vigente do Banco Central do Brasil, que "Dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios".

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação da presente Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III. Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

IV. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;

V. Determinar e chefiar as atividades do Regime Próprio de Previdência Social entre outras atividades afins;

VI. Encaminhar as informações a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado;

VII. Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado pelo IPASBE e as unidades executoras;

VIII. Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas;

IX. Coordenar os trabalhos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município;

X. Zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;

V. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VI. 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.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da presente Instrução Normativa.

Art. 8º Compete ao Conselho Municipal de Previdência – CMP, dentre outras atribuições correlatas, as seguintes:

I. Aprovar a proposta orçamentária anual, elaborada pelo Superintendente do IPASBE;

II. Aprovar a extinção ou criação de vagas do quadro de pessoal, por proposta do Superintendente do IPASBE;

III. Aprovar os planos de aplicações financeiras dos recursos, bem como de seu patrimônio, submetidos pelo Superintendente do IPASBE;

IV. Aprovar a contratação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de consultorias, assessorias externas para desenvolvimento de serviços técnico especializados, por proposta do Superintendente do IPASBE;

V. Funcionar como órgão de fiscalização e aconselhamento à Superintendência do IPASBE, nas questões por ela suscitadas;

VI. Denunciar qualquer irregularidade havida no IPASBE e determinar abertura de sindicância para apurá-las;

VII. Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência - CMP;

VIII. Deliberar sobre a aceitabilidade de doações e legados com encargos;

IX. Aprovar o balanço geral apresentado pelo Superintendente do IPASBE;

X. Analisar e aprovar, por parecer, as periódicas prestações de contas efetuadas pela Superintendência do IPASBE, sobretudo os balancetes e os balanços, dando-os por irregulares quando for o caso;

XI. Fixar prazo à Superintendência do IPASBE para a regularização das contas examinadas e rejeitadas, denunciando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público em caso de desatendimento;

XII. Elaborar a cada exercício, até o mês de março, o parecer técnico sobre o balanço do exercício anterior e, se houver, do inventário a ele referente, encaminhando-o à presidência do IPASBE para publicidade;

XIII. Apreçar e decidir sobre os recursos interpostos por beneficiários do IPASBE contra as decisões do Presidente proferidas nos processos de benefícios;

XIV. Apreçar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como a resolver os casos omissos;

XV. Decidir nos processos de justificação administrativa;

XVI. Exercer a função de Controle Interno do IPASBE.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º A receita do Regime Próprio de Previdência Social será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I. De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo art. 1º da Lei nº 1.516/2005, será igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II. A alíquota de contribuição previdenciária dos segurados ativos do Instituto de Previdência e Assistência do município e de suas autarquias e fundações será de 11% (onze por cento) incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição;

III. De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para a sua

obtenção até 31/12/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

IV. De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional Nº. 41/2003, que superam o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

V. A alíquota de contribuição previdenciária dos segurados aposentados e dos pensionistas será de 11% (onze por cento) incidentes sobre a parcela dos benefícios que supere o valor do teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS), conforme art. 3º da Lei nº 1.516/2005;

VI. De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº. 9.717/1998, com redação dada pela Lei nº. 10.887/2004, a razão de 30% (trinta por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

VII. De uma contribuição mensal dos segurados que deixaram de exercer temporariamente atividade que os submetiam ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, mas optaram em contribuir mensalmente, sem interrupção, sua parte da previdência, e a do Município;

VIII. Receitas decorrentes de aplicações financeiras e receitas patrimoniais;

IX. Pelas doações, subvenções e legados;

X. Dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º o art. 201 da CF;

XI. Demais dotações previstas no orçamento municipal;

XII. Constituem também fontes de receita do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e as contribuições previdenciárias incidentes sobre:

- a) O auxílio doença, invalidez, morte e idade avançada;
- b) Salário maternidade e Auxílio-reclusão;
- c) Auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda; e
- d) Pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.

XIII. Ficam instituídos os percentuais apontados no relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custo normal, custo especial (suplementar) do IPASBE - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança.

Art. 10º O IPASBE poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Art. 11 As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus segurados e pensionistas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 12 É de responsabilidade do Gestor de regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir definir:

§1º A política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da resolução do Conselho Monetário Nacional vigente na data.

§2º Qual o modelo de gestão e que estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e os respectivos investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração, que são renda fixa e variável a ser adotado.

Art. 13 O demonstrativo financeiro seu preenchimento deve ser feito, por todos os entes com regime próprio, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, o regime que não possuir recursos aplicados no bimestre, deverá prestar esta informação no próprio demonstrativo.

Parágrafo Único - A falta de informações acarretará impedimento de emitir/renovar o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, em razão do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 7º- A da Portaria MPS nº 2.346/2001, acrescido pela Portaria MPS nº 1.317/03.

Art. 14 A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

I. Segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II. A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

III. As disponibilidades financeiras vinculadas ao IPASBE serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional vigente na data;

IV. E vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na Resolução.

Art. 15 Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

Art. 16 Acompanhar e exigir da instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações.

Art. 17 As disponibilidades de caixa do IPASBE ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 18 Realizar avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório.

Art. 19 Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

Art. 20 Elaborar relatórios bimestralmente detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo IPASBE com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP - Certificado de Regularização Previdenciária, assim como, o não cumprimento da Resolução Conselho Monetário Nacional vigente implica em sua irregularidade perante o Ministério da Previdência Social - MPS, conseqüentemente a não emissão do Certificado.

Art. 22 O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao órgão gestor do IPASBE relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas.

Art. 23 Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

Art. 24 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 25 Pertence também a esta Instrução Normativa o respectivo anexo:

I. Anexo I: Percentuais Apontados no Relatório Técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custo normal, custo especial do IPASBE;

Art. 26 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 28 de fevereiro de 2014.

DOMINGOS RAMOS DE OLIVEIRA SOUZA

Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Boa Esperança- IPASBE

ANEXO I

Ficam instituídos os percentuais apontados no relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custo normal, custo especial (suplementar) do IPASBE - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança, conforme tabela abaixo:

CUSTO NORMAL					CUSTO ESPECIAL
ANO	ATIVOS	INATIVOS	PENSIONISTAS	ENTE	
2013	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	8,00%
2014	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	16,00%
2015	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	20,00%
2016	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	24,00%
2017	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	28,00%
2018	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	32,00%
2019	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	36,00%
2020	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	40,00%
2021	11,00%	11,00%	11,00%	14,00%	62,26%

O déficit do custo especial será pago em 420 meses da seguinte forma:

ANO	ALÍQUOTA	ANO	ALÍQUOTA
2013	8,00%	2017	28,00%
2014	16,00%	2018	32,00%
2015	20,00%	2019	36,00%
2016	24,00%	2020	40,00%

**Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores do Município de Boa Esperança – ES**

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

PORTARIA Nº 056/2014**DE 24/11/2014****“Aprova a IN SPP nº 02 que Dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança/ES - IPASBE”**

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES, no uso de suas atribuições legais e mediante a aprovação do Conselho Administrativo, resolve:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria (SPP) nº 02 que “Dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança/ES - IPASBE” e dá outras providências, que passa ser integrante desta Portaria.

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Esperança - ES, 24 de novembro de 2014.

DOMINGOS RAMOS DE OLIVEIRA SOUZA
Superintendente do IPASBE

Registrado e Publicado na Data Supra.

LIENE LANGA MOURA
Coordenadora Administrativa e financeira

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24 / 11 / 2014

Ato de aprovação: Portaria nº 056/2014

Unidade Responsável: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança- IPASBE

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – IPASBE, para organização, controle, conservação, responsabilidade, avaliação, depreciação e baixa dos bens patrimoniais.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – IPASBE.

III – CONCEITOS

- **Avaliação patrimonial:** atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;
- **Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- **Inventário:** é o registro no qual estão catalogados todos os bens patrimoniais;

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

- **Redução ao valor recuperável:** ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- **Valor da reavaliação:** diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;
- **Valor real de aquisição:** soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;
- **Valor de mercado:** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- **Valor bruto contábil:** valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- **Valor líquido contábil:** o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- **Valor recuperável:** valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;
- **Amortização:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- **Depreciação:** é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil;
- **Valor depreciável:** é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;
- **Valor residual:** montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

- **Vida útil:** o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo;
- **Fator de reavaliação:** índice aplicado ao valor de referência do bem sob avaliação a fim de se chegar ao seu valor justo;
- **Laudo de avaliação:** documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, quando couber, os dados previstos neste manual.

IV – BASE LEGAL

- Art. 1º da Resolução TCEES 221/2010 – MCASP: “Os *jurisdicionados desta Corte deverão estar aptos a atender as novas normas de contabilidade pública gradualmente, a partir do exercício de 2012 e, integralmente, até o final de 2014*” (Alterado pela Resolução TC nº 258/2013 – DOE 08/05/2013);
- Art. 2º da Resolução TCEES 221/2010 – MCASP: “Para cumprimento do artigo anterior os *jurisdicionados ficam autorizados a levantar toda situação patrimonial e as devidas reavaliações até o prazo máximo de 31/12/2013 para o Estado e 31/12/2014 para todos os Municípios*” (Alterado pela Resolução TC nº 258/2013 – DOE 08/05/2013);
- Art. 106 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Decreto nº 1.214/2012 de 11/09/2012 – “Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).”

V – RESPONSABILIDADES

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

Os servidores são responsáveis pelos bens que estejam ou não sob seu uso e/ou guarda e por eventuais danos que causarem. Cabe aos servidores:

- Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens e manusear os equipamentos conforme as recomendações e especificações técnicas;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- Apoiar na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre quaisquer bens que esteja sob seu uso e/ou guarda e outros que compõe o acervo patrimonial;
- Comunicar imediatamente e por escrito ao Superintendente do IPASBE a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio.

1. Bens Móveis:

O acervo de bens patrimoniais constitui apenas de bens móveis. O IPASBE não possui atualmente bens imóveis.

1.1- Todos os bens patrimoniais adquiridos devem ser cadastrados no Sistema de Gestão Patrimonial, com a devida identificação, visando o controle e a gestão patrimonial da seguinte forma:

- Registrar as incorporações atribuindo numeração sequencial;
- Registrar e informar a localização dos bens;
- Registrar o quantitativo dos bens;
- Registrar as baixas dos bens inservíveis;
- Registrar a reavaliação/depreciação;
- Emitir os relatórios dos bens cadastrados.

1.2- É vedado o uso particular de qualquer bem público.

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

1.3- Todo documento que se referir a qualquer bem, deve, obrigatoriamente, constar o número do seu registro patrimonial.

1.4- É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

1.5- Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando as alterações para fins de melhor identificação.

1.6- É vedado à movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.

1.7- Os bens ingressados por empréstimo, ou cessão, serão cadastrados, mas não receberão registro patrimonial, terão controle específico.

1.8- O ingresso dos bens patrimoniais do IPASBE deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Nota fiscal / fatura – quando adquirido através de compra;
- Termo de cessão – em se tratando de empréstimo;

- Termo de doação – quando adquirido por doação;
- Termo de permuta – quando houver troca de bens.

2- Inventário dos Bens

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – IPASBE deverá nomear uma comissão, com no mínimo 03 (três) servidores para realizar o Inventário, com as seguintes atribuições:

- Vistoriar as dependências do IPASBE para verificar o estado de conservação e a localização dos bens patrimoniais;
- Fazer avaliação de todos os bens;

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

- Requerer a baixa de bens inservíveis;
- Emitir relatório para atualizar o Sistema de Gestão Patrimonial;
- Apresentar sugestões para melhorar a gestão dos bens patrimoniais;
- Propor ao Superintendente do IPASBE a apuração de irregularidades constatadas.

VI – PROCEDIMENTOS

1- O Inventário deverá ser elaborado com base na relação de bens do exercício anterior, informando todos os bens localizados e as alterações verificadas.

2- A comissão de patrimônio promoverá vistorias nos bens para constatar o estado de conservação, bem como, a vida útil e o valor de mercado e, elaborar o laudo de avaliação dos bens, qualificando-os como:

- Excelente;
- Bom;
- Regular;
- Péssimo.

3- A comissão poderá requerer a contratação de técnico profissional ou empresa especializada para avaliar o estado de conservação e vida útil dos equipamentos eletrônicos e de informática.

4- Os bens móveis declarados pela comissão patrimonial como inservíveis para o IPASBE, por estarem danificados, obsoletos, em desuso ou ociosos deverão ser catalogados e doados ao Município de Boa Esperança-ES, depois de cumpridas todas as exigências administrativas e amparado por Termo de Transferência Patrimonial, segundo art. 17 da Lei nº 8.666/1993.

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

5- A solicitação de baixa dos bens inservíveis deverá ser remetida ao Superintendente do IPASBE para autorizar o registro no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

6- Caso ficar constatado o furto, dano ou a perda de bens patrimoniais, o fato deverá ser comunicado imediatamente e por escrito ao Superintendente do IPASBE, que providenciará a adoção de medidas legais cabíveis.

7- O Inventário deverá ser concluído até 31 de dezembro de cada ano, para inserção dos dados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial e arquivo.

1- Método de Reavaliação:

A comissão patrimonial deverá aplicar o Método de reavaliação de bens desenvolvido em 1997 pelos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no qual, estabeleceram fatores que influenciam a reavaliação de um bem, e criaram uma fórmula pela qual encontraram um índice que denominaram “fator de reavaliação”, resultando num ajuste técnico dos valores dos bens.

► Método de reavaliação do TCEES

1) Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis:

- Estado de conservação (EC);
- Período de vida útil provável (PVU);
- Período de utilização do bem (PUB).

2) $FR = 4EC + 6PVU - 3PUB / 100$

3) Valor do bem reavaliado = $FR \times$ Valor de mercado do bem novo ou similar.

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

► Reavaliação – Fatores determinantes

Fatores de influência para efeito da reavaliação					
Estado de Conservação - EC		Período de Vida Útil - PVU		Período de Utilização do Bem - PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Regular	5	8 anos	8	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	7	7 anos	7
		6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1

1- Qualquer bem adquirido após 31/12/2013, que estiver em bom estado de conservação não será reavaliado, e será registrado com o valor real de aquisição.

2- A base de cálculo de reavaliação será o valor do bem novo, de forma idêntica, ou semelhante.

3- A fonte de pesquisa de preço será através de ofertas de lojas de sites da Internet, do comércio local ou da região.

4- No caso em que não encontrar o bem de forma idêntica, ou semelhante, deverá utilizar como base o valor de outro bem substituto.

2- Depreciação:

Concluída a reavaliação dos bens patrimoniais, o valor do bem será atualizado no Sistema de Gestão Patrimonial, e a partir desta data, mensalmente, incidirá à depreciação para refletir o valor real.

1- Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou da sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
 Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
 E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES

Autarquia Municipal – CNPJ: 36.352.334/0001-71

2- Na depreciação dos bens patrimoniais será utilizado o Método Linear conforme segue: $\text{Custo do bem} - \text{valor residual} / \text{tempo de vida útil do bem}$.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Na realização de despesas de que trata esta Instrução Normativa deverão ser observadas as dotações orçamentárias específicas.

2- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI Nº 01 – “Norma das Normas”, bem como manter o processo de melhoria contínua.

3- O controle dos bens patrimoniais será realizado através da identificação com plaquetas de tombamento ou etiqueta de código de barras.

4- Pelo princípio da economicidade, previsto no art. 70 CF/1988, todo bem patrimonial de pequeno valor poderá ser controlado através de relação-carga.

5- É considerado como bem patrimonial de pequeno valor, todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 80 (oitenta) VRTE's.

6- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 24 de novembro de 2014.

DOMINGOS RAMOS DE OLIVEIRA SOUZA
Superintendente do IPASBE

Rua Cotaxé, s/n, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000
Telefax: (0xx27) 3768-1125 - CNPJ: 36.352.334/0001-71
E-mail: ipasbe@boaesperanca.es.gov.br

Castelo

PREFEITURA

1º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 181/2015

Publicação Nº 28819

1º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL DE DECRÉSCIMO Nº 181/2015

PROCESSO Nº 011492/2015

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO

CONTRATADO: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CASTELO.

PRAZO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo de decréscimo ao Contrato nº. 181/2015, de prestação de serviços de transporte escolar para linhas municipais. O aditivo de decréscimo contratual será de 9,72% (nove, setenta e dois por cento) do valor original, que corresponde ao valor de R\$ 9.811,80 (nove mil, oitocentos e onze reais e oitenta centavos), constante na Cláusula Terceira do contrato original, conforme planilha abaixo:

Planilha de Decréscimo da Empresa Cooperativa de Transporte de Castelo

Contrato nº. 181/2015

Lote 13	Linha 32	Decréscimo de 11Km por dia	Decréscimo de 594 Km totais do contrato	Decréscimo R\$ 2.435,40 do Contrato	Roteiro continua o mesmo
	Linha 33	Decréscimo de 2 Km por dia	Decréscimo de 108 Km totais do contrato	Decréscimo R\$ 442,80 do Contrato	Roteiro continua o mesmo
	Linha 34	Decréscimo de 10 Km por dia	Decréscimo de 540 Km totais do contrato	Decréscimo R\$ 2.214,00 do Contrato	Roteiro continua o mesmo
	Linha 35	Decréscimo de 15 Km por dia	Decréscimo de 810 Km totais do contrato	Decréscimo R\$ 3.726,00 do Contrato	OBS: A localidade Córrego do Óleo saio do roteiro
	Linha 36	Decréscimo de 4 Km por dia	Decréscimo de 216 Km totais do contrato	Decréscimo R\$ 993,60 do Contrato	Roteiro continua o mesmo

Total de Decréscimo: R\$ 9.811,80

Castelo/ES, 05 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.04636/2014 - SAN MARCO CONSTRUTORA LTDA -ME

Publicação Nº 28855

TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.04636/2014**2º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.04636/2014, T.P. 005/2014, QUE ENTRE SÍ FAZEM, O MUNICÍPIO DE CASTELO E A EMPRESA SAN MARCO CONSTRUTORA LTDA - ME.**

O **MUNICÍPIO DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, na Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob n.º 27.165.638/0001-39, representado neste ato pelo seu Prefeito **Jair Ferraço Júnior**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 989.018.347-15, RG sob o n.º 778.956-SSP/ES, residente e domiciliado na Av. Ministro Araripe, 388, apt.º 502, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo CEP: 29.360-000, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a **SAN MARCO CONSTRUTORA LTDA - ME**, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.070.291/0001-36, com sede na Rua Eustáquio Ragazzi, n.º 050, sala 01, Bairro Vila Barbosa, Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, representada pelo sócio **DEIBERSON DESTEFANE MARQUES**, brasileiro, solteiro, empresário, residente à Rua Eustáquio Ragazzi, n.º 50, Bairro Vila Barbosa, Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, portador do CPF n.º 127.255.097-42 e CTPS n.º 21.456 série 00028-ES, têm entre si, justos e contratados, a prestação de serviços de obra, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes contratantes, de comum acordo, resolvem aditar o contrato nº 01.04636/2014, mediante as condições adiante pactuadas:

CLÁUSULA SEGUNDA: Constitui objeto da presente Termo de Aditivo, o acréscimo de valor que corresponde a R\$ 10.642,81 (dez mil, seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta e um centavos), para executar obra de reforma e adequação da EMEIF Nestor Gomes, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, n.º. 73, Bairro Centro, Castelo-ES. O valor do contrato original, constante na Cláusula Segunda, será acrescido devido a primordialidade de alterações do projeto para melhor atender as necessidades da Secretaria de Educação. Tudo de acordo com o Processo Administrativo nº. 009557/2015, oriundo da Secretaria Municipal de Obras.

CLÁUSULA TERCEIRA: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
007005.1236800232.035	449039000000	0146	31070000 - Recursos do FNDE

CLÁUSULA QUARTA: Ficam mantidas inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente aditivo contratual em 04 (vias) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam.

Castelo-ES, 04 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal de Castelo

DEIBERSON DESTEFANE MARQUES

Contratada

TESTEMUNHA:

- 1) _____
- 2) _____

CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA DE CESSÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES Nº. 328/2015

Publicação Nº 28841

CONTRATO DE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES**Nº 328/2015**

O **MUNICÍPIO DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Nossa Senhora da Penha, n.º. 103, na cidade de Castelo, estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob n.º 27.165.638/0001-39, representado neste ato pelo seu Prefeito, **Sr. JAIR FERRAÇO JÚNIOR**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob n.º 989.018.347-15, portador da Cédula de Identidade n.º 778.956-SSP/ES, residente e domiciliado na Avenida Ministro Araripe, n.º. 388, Apt.º. 502, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.360-000, torna legítimo o presente contrato de cessão e transferência de direitos e obrigações, do Sr. **DIDIMO ALMEIDA BICALHO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 351.205.417-04, residente e domiciliado na Rua Jornalista Pinheiro Lemos, n.º 286, Bairro Barros Filho, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 21.650-200, aqui denominado simplesmente **CEDENTE** e de outra lado o Sr. **MARCOS AURELIO DOS SANTOS**, brasileiro, portador no CPF n.º 090.597.267-82 e a **Sra. TATIANA CORDEIRO REZZO BICALHO**, brasileira, portadora do CPF sob o n.º. 108.935.037-62, casados, residentes e domiciliadas na Rua Jornalista Pinheiro Lemos, n.º 286, Bairro Barros Filho, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 21.650-200, neste ato denominadas **CESSIONÁRIOS**, têm por justa e contratada a cessão e transferência de direitos e obrigações, conforme as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O CEDENTE é legítimo Cessionário de **01 (UMA) CASA RESIDENCIAL**, situada na Rua Janes Duarte Louzada, casa 116, Bairro Francisco de Souza Olmo – Pantanal, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, registrado sob nº 5108, R2 e Ar-3, livro 2 AB, fls. 14 e 166, no Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Castelo, Estado do Espírito Santo, mediante Contrato de Cessão de Transferência de Direitos e Obrigações, firmado entre o Srº. Eliseu Zambom (Possuidor do Imóvel, mediante Contrato de Compromisso de Compra e Venda) e o Sr. Didimo Almeida Bicalho.

CLÁUSULA SEGUNDA: O **CEDENTE**, neste ato, cede e transfere todos os direitos e obrigações do imóvel mencionado aos **CESSIONÁRIOS** Sr. **MARCOS AURELIO DOS SANTOS** e a **Sra. TATIANA CORDEIRO REZZO BICALHO**.

CLÁUSULA TERCEIRA: Os **CESSIONÁRIOS** obrigam-se, perante o Município de Castelo, a respeitar e cumprir fielmente as cláusulas do contrato originário.

CLÁUSULA QUARTA: O **CEDENTE** transfere, neste ato, aos **CESSIONÁRIOS**, de comum acordo com o **MUNICÍPIO DE CASTELO**, a Cessão que mantêm, sobre o imóvel objeto da cessão deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA: A cessão objeto deste instrumento é feita em caráter irrevogável, respondendo pelo seu fiel cumprimento herdeiros e sucessores.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato de cessão e transferência de direitos e obrigações, na presença de testemunhas que a tudo assistiram, em 5 (cinco) vias de idêntico teor, elegendo o foro da situação do imóvel para resolver toda e qualquer dúvida originada pelo teor deste instrumento.

Castelo/ES, 03 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal de Castelo

DIDIMO ALMEIDA BICALHO

Cedente

MARCOS AURELIO DOS SANTOS

Cessionário

TATIANA CORDEIRO REZZO BICALHO

Cessionária

TESTEMUNHAS:

1) _____
2) _____

DECRETO 14.194

Publicação Nº 28845

DECRETO Nº 14.194, DE 03 DE OUTUBRO DE 2015.

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE CASTELO, PELO FALECIMENTO DE JAIR FERRAÇO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XXVI do art. 53 da Lei Orgânica Municipal,

• **CONSIDERANDO** o falecimento **do Sr. JAIR FERRAÇO**, pessoa bem quista no seio comunitário.

QUE, nestes termos:

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarado luto oficial no Município de Castelo, por 03 (três) dias, em homenagem e respeito ao falecimento do Sr. JAIR FERRAÇO, a contar de 03 de outubro de 2015.

Parágrafo único. Nesses dias, as bandeiras do átrio da sede da Prefeitura Municipal ficarão a meio mastro.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data da publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO, 03 de outubro de 2015.

JAIR FERRAÇO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO 14.196

Publicação Nº 28846

DECRETO Nº 14.196, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

ALTERA DECRETO Nº 14.095, DE 03 DE SETEMBRO DE 2015, QUE NOMEIA SERVIDORES QUE ATUARÃO COMO ADMINISTRADORES E USUÁRIOS DO SOFTWARE REGIN.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e tendo em vista o Acordo de Cooperação Técnica nº 0002/2013/Registro Integrado/ES, celebrado com a Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados que atuarão como administradores e usuários do software Regin, conforme Acordo de Cooperação Técnica nº 0002/2013/Registro Integrado/ES, firmado com a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES, em 14 de junho de 2013:

I- ADMINISTRADORES DO ACORDO

a) Ana Eloisa Sorrilha

CPF: 812.340.157-49

b) Mônica Brunelli

CPF: 003.732.357/12

II- USUÁRIOS

1) Vigilância Sanitária

a) Cicero Vitorazzi Donna

CPF: 054.980.577-09

b) Claudia Ramos Sequim Zanuncio

CPF: 105.858.877-05

c) Cristiane Gheller

CPF: 095.748.537-99

d) Christie Clipes Carias

CPF: 099.722.107-07

e) Marlene Maria Turini Batista

CPF: 034.638.307-28

f) Michele Frossard Colodete Faccin

CPF: 079.276.267-36

2) Departamento de Fiscalização de Posturas

a) Eliana Rita Debossan Dias

CPF: 031.103.407-12

b) Marcia Severiano Garcia do Nascimento

CPF: 083.925.727-93

3) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

a) Fabiano Ceccon

CPF: 069.956.397-66

b) Daniela Pereira Mendes

CPF: 050.994.096-01

c) Daianna Dalvi Rodrigues

CPF: 091.985.627-62

4) Departamento de Receita e Tributação

a) Lyvia Barbosa Lamerão

CPF: 101.381.827-01

c) Nathana Careta Sartori

CPF: 117.872.11754

5) Secretaria Municipal de Agricultura

a) Assaida Mello do Nascimento

CPF: 099.353.667-07

b) Vinicius Fernandes Lima

CPF: 082.547.757-37

Art. 2º Os servidores nomeados deverão organizar, executar os trabalhos e cumprir os prazos necessários ao fiel cumprimento do acordo firmado com a JUCEES.

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

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO 14.197

Publicação Nº 28847

DECRETO Nº 14.197, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

PRORROGA LICENÇA SEM VENCIMENTOS DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL CRISTIANA POPE NUNES FELIPPE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 53, Inciso I, da Lei Orgânica do Município de Castelo; **CONSIDERANDO** o que consta no processo nº 0011360/2015, de 09 de outubro de 2015;

DECRETA:

Art.1º Fica prorrogada a Licença sem Vencimentos, concedida através do Decreto nº 12.815, de 08 de novembro de 2013 e prorrogada através do Decreto 13.560, de 03 de novembro de 2014, à Servidora

Pública Municipal, Sr^a CRISTIANA POPE NUNES FELIPPE, ocupante do cargo efetivo de Assistente de Serviços de Educação, nomeada através do Decreto nº 9.443, de 18 de outubro de 2010, a contar de 09 de novembro de 2015.

Parágrafo Único. A licença a que se refere este artigo será sem vencimentos pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 09 de novembro de 2015.

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

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

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO 14.199

Publicação Nº 28848

DECRETO Nº 14.199, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

ALTERA DECRETO 14.136, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015, QUE NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso da atribuição que lhe confere o da Lei Complementar 002/2007, do Município de Castelo, e considerando o que consta no Processo nº 011808/2015, de 20 de outubro de 2015.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros, abaixo relacionados, para compor o Conselho do Plano Diretor Municipal, do Município de Castelo – ES., instituído pela Lei Complementar nº 002/2007, de 12 de fevereiro de 2007, para o quadriênio 2011/2015:

MESA DIRETORA:

Presidente: José Francisco Targa

Vice-Presidente: Guilherme Xavier Rocha

1º Secretário: Thiago Alves Soares

CONSELHEIROS:

I – Representante da Secretaria Municipal de Planejamento

Titular: Thiago Alves Soares

Suplente: Letícia Maria Adrião Rocha

II – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Juliana Zancanella

Suplente: Rutileia Vargas Mendes

III – Representante da Secretaria Municipal de Obras

Titular: Guilherme Xavier Rocha

Suplente: Antônio Zardo

IV – Representante da Secretaria de Educação

Titular: Patrícia Luzório Marques da Silva

Suplente: Maria do Carmo Fraga Nalli

V - Representante da Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Márcia Colodete Dalfior Dorigo

Suplente: Júlia Venturim Magnago

VI – Representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Titular: Victor Emanuel Schettino

Suplente: Maressa Cristiano Brasil

VII – Representante da Câmara Municipal de Castelo

Titular: Maria José Vitorazzi

Suplente: Carla Dalcin Pin

Titular: Flaviane Aparecida Barbosa Gomes

Suplente: Maria Celça Zanúncio Gonçalves

VIII – Representante da Macrozona Urbana

Titular: Claudionilha Gomes Ferreira

Suplente: Micheline da S. Bahia

Titular: Alcer da Silva Gouvêa

Suplente: Marcos Antonio Sandré Correa

IX – Representante da Macrozona Rural

Titular: Mônica Buffon Augusto

Suplente: Welito Augusto Alves

Titular: Francisco Valani da Cruz

Suplente: Fabiano Cellin

X – Representante do CREA-ES

Titular: Hésio Tedesco Júnior

Suplente: José Marcos Travaglia

XI – Representante de Entidade de Portadores de Necessidades Especiais**Titular: Alexander Stoffel Pereira****Suplente: Taynah Passos Panetto****XII – Representante da Associação Comercial e Industrial de Castelo****Titular: José Francisco Targa****Suplente: André Dell Orto Casagrande****XIII – Representante das Organizações Não Governamentais****Titular: João Carlos Barbosa Pio****Suplente: Eduardo Puppim Pereira**

Art. 2º Todos os servidores públicos, indicados pelo Executivo Municipal, para a composição do Conselho, obrigatoriamente, deverão comparecer às reuniões, previamente convocadas conforme Regimento Interno do CPDM.

§ 1º Ficam todos os servidores públicos municipais, devidamente indicados para o CPDM e empossados como Conselheiros, autorizados a comparecer às reuniões do CPDM, previamente convocadas.

§ 2º Serão aplicadas as sanções, descritas na Lei Municipal 1440/92, aos servidores públicos que deixarem de comparecer às reuniões ocorridas em horário concomitante ao de expediente decretado pela municipalidade.

§ 3º As faltas às reuniões do CPDM, nos moldes já apontados, poderão ser justificadas, desde que expressamente, contendo, compulsoriamente, a indicação da forma de comunicação realizada ao respectivo Suplente.

§ 4º Nas hipóteses em que o servidor público municipal deixar de comparecer às reuniões do CPDM por compromisso em mesmo horário, é obrigatório que o mesmo, em sua justificativa, junte documentação comprobatória de sua participação ou de solicitação de seu comparecimento.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, 03 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO 14.201

Publicação Nº 28849

DECRETO Nº 14.201, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2015.**DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE CASTELO, PELO FALECIMENTO DE JOSÉ CARVALHO CHAVES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XXVI do art. 53 da Lei Orgânica Municipal,

• **CONSIDERANDO** o falecimento **do Sr. JOSÉ CARVALHO CHAVES** que, em vida, prestou serviços ao Município de Castelo, no período de 1991 à 2015.

QUE, nestes termos:

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarado luto oficial no Município, por três dias, em homenagem e respeito ao falecimento do Sr. **JOSÉ CARVALHO CHAVES**, a contar de 05 de novembro de 2015.

Parágrafo único. Nesses dias, as bandeiras do átrio da sede da Prefeitura Municipal ficarão a meio mastro.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data da publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO 14.204

Publicação Nº 28853

DECRETO Nº 14.204, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2015.**CONCEDE LICENÇA COM VENCIMENTOS A SERVIDORA PÚBLICA TAMIRES SANTIAGO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo;

• **Considerando** o que consta do art. 108 da lei 1.440/1992 e,

• **Considerando** o que consta no processo nº 010548/2015;

DECRETA:

Art.1º Fica concedida Licença a Servidora Pública Municipal, TAMIRES SANTIAGO ocupante do cargo efetivo de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares, nomeada através do Decreto nº 11.838, de 04 de fevereiro de 2013.

Parágrafo Único. A licença a que se refere este artigo será **com vencimentos** pelo período de 06 (seis) meses, com seus efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de outubro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JUNIOR

Prefeito Municipal

ERRATA CONTRATUAL 010894/2015

Publicação Nº 28838

ERRATA CONTRATUAL

Errata ao Contrato de Cessão e Transferência de Direitos e Obrigações, firmado entre o Município de Castelo e o Sr. Didimo Almeida Bicalho.

O **MUNICÍPIO DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, na Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob nº. 27.165.638/0001-39, representado neste ato pelo seu Prefeito, **JAIR FERRAÇO JÚNIOR**, brasileiro, divorciado, agente político, inscrito no CPF sob o nº. 989.018.347-15, portador da Cédula de Identidade nº. 778.956.SSP/ES, residente e domiciliado na Avenida Ministro Araripe, nº. 388, ap. 502, Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP 29360-000, resolve RETIFICAR o Contrato de Cessão de Direitos e Obrigações, firmado com o Sr. **DIDIMO ALMEIDA BICALHO**, brasileiro, casado, portador do CPF sob nº 351.205.417-04, residente e domiciliado na Rua Jornalista Pinheiro Lemos, nº 286, Bairro Barros Filho, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 21.650-200, vêm, de comum acordo alterar o Contrato de Cessão e Transferência de Direitos e Obrigações, firmado entre as partes em 27 de agosto de 2014, alterando do mesmo os seguintes dispositivos:

Onde se lê:

DIDINO ALMEIDA BICALHO, brasileiro, solteiro, portador do CPF sob nº 351.205.417-04, residente e domiciliado na Rua Jornalista Pinheiro Lemos, nº 286, Bairro Barros Filho, Rio de Janeiro – RJ.

Leia-se

DIDIMO ALMEIDA BICALHO, brasileiro, casado, portador do CPF sob nº 351.205.417-04, residente e domiciliado na Rua Jornalista Pinheiro Lemos, nº 286, Bairro Barros Filho, Rio de Janeiro – RJ.

Castelo, ES 30 de outubro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal de Castelo

LEI 3.628

Publicação Nº 28854

LEI Nº 3.628, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERA LEI Nº 3.537 DE 12 DE JANEIRO DE 2015 QUE AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A REPASAR RECURSOS ÀS ENTIDADES NO EXERCÍCIO DE 2015.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º O Anexo Único da Lei 3.537 de 12 de janeiro de 2015, passa a vigor acrescido dos seguintes incisos:

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 3.537 DE 12 DE JANEIRO DE 2015:

XL – ILPI Vila Feliz "Antonio Sergio de Tassis" (Recurso Estadual – PAC I) R\$ 79.800,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Castelo, ES, 03 de novembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR

Prefeito Municipal de Castelo

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 152/2015

Publicação Nº 28856

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o resultado da seguinte Licitação:

Pregão Presencial nº 152/15:

- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL no valor total de R\$ 1.330.000,00 (um milhão trezentos e trinta mil reais).

Castelo-ES, 05/11/2015.

Felipe Siqueira Pires

Pregoeiro

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 155/2015

Publicação Nº 28857

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o resultado da seguinte Licitação:

Pregão Presencial nº 155/15:

- AGNES COMERCIAL LTDA nos lotes 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 8 , 9 , 10 , 11 , 12 , 13 , 14 , 15 , 16 , 17 , 18 , 19 , 20 , 21 , 22 , 23 e 24 no valor total de R\$ 4.347,40 (quatro mil trezentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos).

Castelo-ES, 05/11/2015.

Felipe Siqueira Pires

Pregoeiro

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 158/2015

Publicação Nº 28858

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o resultado da seguinte Licitação:

Pregão Presencial nº 158/15:

- F.C.A. MELO EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS LTDA ME-MEE nos lotes 1 , 2 , 4 , 5 e 6 no valor total de R\$ 4.125,00 (quatro mil cento e vinte e cinco reais)

- I C SERAFINI REFRIGERAÇÃO no lote 3 no valor total de R\$ 1.680,00 (um mil seiscentos e oitenta reais),

Castelo-ES, 05/11/2015.

Felipe Siqueira Pires

Pregoeiro

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 159/2015

Publicação Nº 28859

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o resultado da seguinte Licitação:

Pregão Presencial nº 159/15:

- ALTERNATIVO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME no lote 4 no valor total de R\$ 1.900,00 (um mil novecentos reais),

- FLAVIO AUGUSTO BAPTISTA ME nos lotes 2 e 3 no valor total de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais)

- GRÁFICA TRIANGULO LTDA - EPP no lote 1 no valor total de R\$ 258,00 (duzentos e cinquenta e oito reais).

Castelo-ES, 05/11/2015.

Felipe Siqueira Pires

Pregoeiro

Colatina

PREFEITURA

PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 120/15

Publicação Nº 28914

Extrato de Contrato de Empreitada por Preço Unitário nº 000120/2015.

CONTRATANTE: Município de Colatina.

CONTRATADA: J RAIMUNDO DE SOUZA CONSTRUÇÕES ME **OBJETO:** Contratação de empresa que executará os serviços de urbanização no entorno da UBS, revitalização da praça próxima a ES 080, pavimentação do acesso à área de eventos da comunidade de Santo Antônio, e pavimentação da complementação da Rua João Netto Galon e beco ao lado do campo no Distrito de Boapaba, neste Município.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 07 (sete) meses contados a partir do recebimento da Ordem Inicial de Serviços, a ser expedida pelo Município.

VALOR GLOBAL: R\$ 79.420,10 (setenta e nove mil, quatrocentos e vinte reais e dez centavos).

Dotação Orçamentária: 75011545100171061 - **Elemento da Despesa:** 449051 - **Ficha:** 586 - **FR:** 36050000001 - **Recurso:** Royalties do Petróleo Estadual.

DATA DA ASSINATURA: 06 de Agosto de 2015.

Leonardo Deptulski

Prefeito Municipal

Domingos Martins

PREFEITURA

:NORMATIVO Nº 2826/2015

Publicação Nº 28834

Publicação de Decreto Normativo

2.826 – 28/10/2015 – Aprova a instrução normativa do sistema de licenciamento e fiscalização de obras particulares – SLFOP Nº 001/2015, versão 01, que dispõe sobre os procedimentos operacionais para emissão de documentos, fiscalização e legislação de obras, a fim de atender aos dispositivos legais constantes na legislação municipal e dá outras providências.

Domingos Martins – ES

5 de novembro de 2015.

DECRETO NORMATIVO Nº. 2.831/2015

Publicação Nº 28821

Publicação de Decreto Normativo

2.831 – 04/11/2015 – Disciplina a consulta pública de direção escolar das unidades públicas municipais de educação básica para o biênio 2016/2017.

Domingos Martins – ES

06 de novembro de 2015.

NORMATIVA Nº 332/2015

Publicação Nº 28831

Publicação de Portaria Normativa

332 – 8/10/2015 - Art. 1º Fica a Comissão Permanente de Sindicância e processo Administrativo Disciplinar autorizada a instaurar processo administrativo disciplinar para apurar possíveis irregularidades cometidas pelo servidor **A.P. matrícula 5156**, considerando os termos do requerimento protocolizado nesta municipalidade sob o nº 5928 e 8495/2015/2015.

Domingos Martins – ES

5 de novembro de 2015.

PUBLICAÇÃO DE ADITIVO

Publicação Nº 28837

1º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 079/2015.

Partes: Prefeitura Municipal de Domingos Martins e TEFAC - CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP.

Objeto: Prorrogação em 90 dias do prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº 079/2015.

Domingos Martins-ES, 05 de novembro de 2015.

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 28912

Ratifico a **Dispensa de Licitação** abaixo descrita:**Processo nº 046/2015.**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica, para realização de treinamento com os servidores ocupantes do cargo de Agente de Serviços Públicos, com o tema: " Treinamento NR 35 - Trabalho em altura".

Contratada: Previne SMS LTDA.

Prazo: 16 de novembro de 2015.

Valor: R\$ 4.800,00

Fundamentação legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Domingos Martins – ES, 05 de novembro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

PREFEITO MUNICIPAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 8/2015

Publicação Nº 28891

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins torna público que fará realizar licitação, especificada a seguir:

TOMADA DE PREÇOS Nº 000008/2015

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obra de substituição da pavimentação antiga por pavi's na Ladeira Francisco dos Santos Silva, parte da Duque de Caxias, Rua Pedro Gerhardt e Rua Odílio Antônio Lopes, na Sede do município de Domingos Martins, conforme Contrato de Repasse nº 784615/2013/ Ministério do Turismo/ Caixa / Processo nº 2597.1011178-53/2013

Data de abertura: 25 de Novembro de 2015 – 09 horas
INFORMAÇÕES E CÓPIA DO EDITAL: Comissão Permanente de Licitação - Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro, Domingos Martins – ES; Tel.(27) 3268-3214, no horário de 08 às 11 horas e de 13 às 16 horas; site: www.domingos-martins.es.gov.br.

Domingos Martins – ES, 6 de novembro de 2015.

KRISTIAN KARLA VIEIRA SANTA CLARA KLEIN

Presidente da CPL

CÂMARA MUNICIPAL**PORTARIA Nº 215, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015**

Publicação Nº 28908

PORTARIA Nº 215, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015

Suspende férias da servidora.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIX, do art. 39 do Regimento Interno, combinado com o art. 110, § 9º e 10, da Lei Complementar nº 4, de 29 de agosto de 2007, *resolve*:

Art. 1º. Suspende as férias da servidora Cristiani Maria Gonoring, detentora do cargo de Provimento em Comissão de Diretora de Contrato e Convênios, matrícula nº 362, a partir de 3 de novembro de 2015, devido ao comprometimento com os relevantes serviços de competência da servidora, de acordo com Mem.12/GP/CMDM.

Art. 2º. As férias suspensas deverão ser gozadas de uma só vez de acordo com a oportunidade administrativa.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 3 de novembro de 2015.

ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING

Presidente

PORTARIA Nº 216, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015

Publicação Nº 28909

PORTARIA Nº 216, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015

Suspende férias da servidora.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIX, do art. 39 do Regimento Interno, combinado com o art. 110, § 9º e 10, da Lei Complementar nº 4, de 29 de agosto de 2007, *resolve*:

Art. 1º. Suspende as férias da servidora Diana Effen Waiandt, detentora do efetivo de Auxiliar Legislativo e do cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Almo-xarifado e Compras, matrícula nº 444, a partir de 3 de novembro de 2015, devido ao comprometimento com os relevantes serviços de competência da servidora, de acordo com Mem.12/GP/CMDM.

Art. 2º. As férias suspensas deverão ser gozadas de uma só vez de acordo com a oportunidade administrativa.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 3 de novembro de 2015.

ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING

Presidente

PORTARIA Nº 217, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015

Publicação Nº 28910

PORTARIA Nº 217, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2015

Exonera servidora.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIX, do art. 39 do Regimento Interno, *resolve*:

Art. 1º Exonerar, a partir de 3 de novembro de 2015, a servidora Nara Lucia Ribeiro Pereira, detentora do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinetes, referência CCL-7, matrícula nº 650, lotada na Câmara Municipal de Domingos Martins – ES.

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, 3 de novembro de 2015.

ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING

Presidente

PORTARIA Nº 218, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015

Publicação Nº 28911

PORTARIA Nº 218, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015

Nomeia servidor.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe oferece o inciso XXIX, do art. 39 do Regimento Interno, *resolve*:

Art. 1º Fica nomeado, a partir de 5 de novembro de 2015, Renato Luis do Nascimento, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinetes, referência CCL-7, matrícula nº 660, criado pela Lei Municipal nº 2.539, de 23 de agosto de 2013, lotado na Câmara Municipal de Domingos Martins.

Parágrafo único: A nomeação de que trata o presente artigo é de livre exoneração.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente nomeação, correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente, 001001.103100012.001 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL – 3.1.90.11.000 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil e complementada se necessário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 5 de novembro de 2015.

ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING

Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**PORTARIA DE PESSOAL Nº. 74/2015**

Publicação Nº 28938

PORTARIA DE PESSOAL Nº 74/2015

CONCEDE AFASTAMENTO DO TRABALHO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR PÚBLICO RONISSON DEMONIER KILL – OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- considerando os termos do Art. 118 e seus §§, da Lei Complementar Nº. 04/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e,

- considerando os termos do Processo de Licença Médica, protocolizado sob o nº 088/2015;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica concedido afastamento do trabalho para tratamento de saúde por XXX (XXXXXX) dias, no período de **10 de outubro a 08 de dezembro de 2015**, à **Ronisson Demonier Kill**, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Guia de Perícia Médica do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de outubro de 2015.

Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins/ES, 04 de novembro de 2015.

ADEVAL IRINEU PEREIRA

Diretor Presidente do RPPS de Domingos Martins

Guarapari

PREFEITURA

AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA

Publicação Nº 28919

MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA

Pelo presente aviso e em cumprimento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o Município de Guarapari através da Subgerência de Compras comunica que está realizando cotação de preços, para elaboração do orçamento prévio para contratação de empresa para prestação de Serviço de Segurança Eletrônica com Monitoramento 24 horas, conforme disposto no Processo Administrativo nº 20116/2015. As empresas interessadas terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação, para apresentação de orçamento prévio e poderão obter maiores informações junto à Subgerência de Compras da Prefeitura Municipal de Guarapari, situada à Rua Alencar Moraes de Resende, 100, Jardim Boa Vista, Guarapari - ES, ou através do e-mail compras@guarapari.es.gov.br

Guarapari/ES, 05 de novembro de 2015

GINO ANDRE MAGNAGO

Subgerente de Compras e Cadastro de Fornecedores.

CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO Nº 001/2015 E OUTROS

Publicação Nº 28921

MUNICÍPIO DE GUARAPARI

CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO Nº 001/2015, firmado entre o Município de Guarapari/ES e Valdineia Ribeiro Silva - MEI. Processo nº 00123/2014, sendo o objeto: a concessão de uso individual de bem público pertencente ao Município de Guarapari, Módulo gastronômico nº 01 conforme especificações contidas no Edital e seus anexos, destinado à exploração de atividade econômica de gastronomia (bar, restaurante, lanchonete e similares), na Orla da Praia do Centro-Praia da Areia Preta, Guarapari (ES), assinado em 05/11/2015.

Orly Gomes da Silva

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE GUARAPARI

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 1065/2015, firmado entre o Município de Guarapari/ES e o Sr. Jose Maria Cardoso dos Santos. Processo nº 20575/2013, sendo o objeto: Contratação em

caráter temporário de profissional, para o desempenho da função de Operador de Sistema de Videomonitoramento em vias Públicas para atuar especificamente na Central de Videomonitoramento no Município de Guarapari, assinado em 01/11/2015.

Orly Gomes da Silva

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 589/2015 E OUTRO

Publicação Nº 28924

DECRETO Nº. 589/2015 - Institui o Comitê Gestor Bandeira Azul - BACUTIA e dá outras providências.

DECRETO Nº. 590/2015 - Dispõe sobre aprovação de parcelamento de solo para fins urbanos sob a forma de desmembramento de uma propriedade de Recreio Atlântico Empreendimentos Imobiliários LTDA e dá outras providências.

ELIMINAÇÃO E CONVOCAÇÃO SETAC

Publicação Nº 28929

MUNICÍPIO DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

COMUNICADO DE ELIMINAÇÃO

O Prefeito Municipal de Guarapari, torna público que os candidatos abaixo convocados pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado SETAC 001/2014, através da **22ª Convocação** publicada no dia 21/10/2015, no Jornal "A Gazeta", no site www.guarapari.es.gov.br, **NÃO COMPARECERAM À CONVOCAÇÃO DENTRO DO PRAZO PREVISTO, ESTÃO SENDO AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS:**

CARGO: OFICINEIRO DE INFORMÁTICA - NOME: ANDERSON PRADO BORGES

CLASSIFICAÇÃO: 3º (TERCEIRO LUGAR)

CARGO: PSICÓLOGO - NOME: LEILA MORO CRESPO

CLASSIFICAÇÃO: 8º (OITAVO LUGAR)

Guarapari (ES), 05 de novembro de 2015.

ORLY GOMES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Capítulo II
 Da composição

23ª Convocação Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2014, para Contratação Temporária de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania.

O **Prefeito Municipal de Guarapari**, tendo em vista a classificação final publicada em 01/10/2014, **convoca** a candidata abaixo citada para comparecer na Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania – SETAC, no prazo de **05 (cinco) dias úteis de 09 (nove) a 13 (treze) de novembro de 2015, no horário de 12h (doze) às 18 (dezoito) horas**, munido da documentação citada no item 7.2 Edital 001/2014. O **NÃO** comparecimento implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

CARGO: OFICINEIRO DE INFORMÁTICA - CANDIDATO: SABRINA BUBACH ASTORI - CLASSIFICAÇÃO GERAL: 4º (QUARTO LUGAR)

Guarapari (ES), 05 de novembro de 2015.

ORLY GOMES DA SILVA
 PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 3949/2015

Publicação Nº 28918

LEI Nº. 3949/2015

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO-CONSELHO DO FUNDEB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do art. 88, Inciso V, da Lei Orgânica do Município - LOM, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte

L E I:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica reestruturado o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica - Conselho do FUNDEB, no âmbito do Município de Guarapari.

Art. 2º- O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB, será constituído por 11 (onze) membros titulares com igual número de suplentes 11 (onze), totalizando 22 (vinte e dois) membros, conforme representação e indicação que segue:

I - 02 (dois) representantes titulares com seus respectivos suplentes do Poder Executivo;

II - 01 (um) representante titular com seu respectivo suplente dos Professores das Escolas Públicas Municipais;

III - 01 (um) representante titular com seu respectivo suplente do Diretores das Escolas Públicas Municipais;

IV - 01 (um) representante titular com seu respectivo suplente dos Servidores Técnicos Administrativos das escolas Públicas Municipais;

V - 02 (dois) representantes titulares com seus respectivos suplentes dos Pais de Alunos das Escolas Públicas Municipais;

VI - 02 (dois) representantes titulares com seus respectivos suplentes dos Estudantes da Educação Básica Pública;

VII - 01 (um) representante titular com seu respectivo suplente do Conselho Municipal de Educação;

VIII - 01 (um) representante titular com seu respectivo suplente do Conselho Tutelar.

§ 1º- Os representantes previstos nos incisos II, III, IV e V do caput deste artigo serão escolhidos pelas respectivas representatividades por meio de processo eletivo organizado para esse fim.

§ 2º - Os representantes previstos no inciso II, do caput deste artigo serão escolhidos através de processo eletivo organizado pelo Sindicato da categoria.

§ 3º - Os representantes previstos nos incisos VII e VIII, do caput deste artigo serão escolhidos pelas suas representatividades.

§ 4º - A indicação dos representantes de cada categoria deverá ser feita com antecedência de 20 (vinte) dias anteriores ao término do mandato dos conselheiros em exercício.

§ 5º - Os conselheiros indicados deverão ter vínculo formal com os seguimentos que representam, devendo esta condição constituir-se como pré-requisito à participação eletivo.

§ 6º - São impedidos de integrar o Conselho do FUNDEB:

I – cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, em relação ao Prefeito; Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;

II – tesoureiro, contador ou funcionários de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes, consanguíneos ou afim, até terceiro o 3º (terceiro) grau, desses profissionais;

III – estudantes que não sejam emancipados; e

IV – pais de alunos que:

a) Exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito do Poder Executivo Municipal; ou

b) Prestem serviços terceirizados ao Governo Municipal.

§ 7º - Todos os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Fundação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, somente tomarão posse depois de nomeados através de Decreto Municipal.

Art. 3º – O suplente substituirá o titular do Conselho do FUNDEB nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga nas hipóteses de afastamento definitivo decorrente de:

I - desligamento por motivos particulares;

II - rompimento do vínculo de que trata o § 3º, do art. 2º; e

III - situação de impedimento previsto no § 5º, do art. 2º, incorrida pelo titular no decorrer de seu mandato.

§ 1º - Na hipótese em que o suplente incorrer na situação de afastamento definitivo descrita no art. 3º, o estabelecimento ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo suplente.

§ 2º – Na hipótese em que o titular e o suplente incorram simultaneamente na situação de afastamento definitivo descrita no art. 3º, a instituição ou segmento responsável

pela indicação deverá indicar novo titular e novo suplente para o Conselho do FUNDEB.

Art. 4º - O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o mandato subsequente por apenas uma vez.

Capítulo III

Das Competências do Conselho do FUNDEB

Art. 5º - Compete ao Conselho do FUNDEB:

I - acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

II - supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;

III - examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

IV - emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e

V - outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça.

Parágrafo Único - O parecer de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 6º - O Conselho do FUNDEB terá um Presidente e um Vice-Presidente, que serão eleitos pelos conselheiros.

Parágrafo Único – Está impedido de ocupar a Presidência o conselheiro designado nos termos do art. 2º, I desta Lei.

Art. 7º – Na hipótese em que o membro que ocupa a função de Presidente do Conselho do FUNDEB incorrer na situação de afastamento definitivo, prevista no art. 3º, a Presidência será ocupada pelo Vice-Presidente.

Art. 8º - No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instalação do Conselho do FUNDEB, deverá ser aprovado o Regimento Interno que viabilize seu funcionamento.

Art. 9º - As reuniões ordinárias do Conselho do FUNDEB serão realizadas mensalmente, com a presença da maioria de seus membros, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de pelo menos um terço dos membros efetivos.

Parágrafo Único - As deliberações serão tomadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, nos casos em que o julgamento depender de desempate.

Art. 10 - O Conselho do FUNDEB atuará com autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal.

Art. 11 - A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações; e

IV - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração de ofício ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho;

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

Art. 12 - O Conselho do FUNDEB não contará com estrutura administrativa própria, devendo o Município garantir infraestrutura e condições materiais adequadas à execução plena das competências do Conselho e oferecer ao Ministério da Educação os dados cadastrais relativos a sua criação e composição.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal deverá ceder ao Conselho do FUNDEB um servidor do quadro efetivo municipal para atuar como Secretário Executivo do Conselho.

Art. 13 - O Conselho do FUNDEB poderá, sempre que julgar conveniente:

I - apresentar, ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo;

II - por decisão da maioria de seus membros, convocar o Secretário Municipal de Educação, ou servidor equivalente, para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Nºs. 2690/2007 e 3110/2010.

Guarapari (ES), 29 de outubro de 2015.

ORLY GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Projeto de Lei (PL) nº. 135/2015

Autoria do PL nº. 135/2015: Poder Executivo Municipal

Processo Administrativo Nº. 19.606/2015

PREGÃO 2015

Publicação Nº 28899

AVISO DE REABERTURA

RERRATIFICAÇÃO DA DATA E HORÁRIO DO EDITAL PP Nº 101/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 101/2015 – PROCESSO Nº 163/2015.

ABERTURA: 18/11/2015 às 14h00.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW PIROTÉCNICO PARA O REVEILLON 2015/2016.

Solicitação de edital através do e-mail: **copel@guarapari.es.gov.br**

RENATA RETORE MORENO DE OLIVEIRA

PREGOEIRA

RESULTADO CP 016/15

Publicação Nº 28881

RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 016/2015, PROCESSO Nº 6.577/2015.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONCLUSÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA DE ESPORTES E CULTURA - PAC/PEC NO BAIRRO SANTA MÔNICA

Após análise dos questionamentos apresentados a esta COPEL pelo representante da licitante JPR CONSTRUTORA LTDA EPP em relação a documentação das empresas DOM DIEGO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, GJ EMPREENDIMENTOS LTDA ME e RADANA CONSTRUÇÕES LTDA a Presidente da COPEL decide por suspender o Certame para análise técnica e abre o prazo estabelecido na Lei nº 8.666/93 para as licitantes apresentarem recursos.

IVETE DA S A LOSS

Presidente da COPEL

SEMED - RESULTADO FASE HABILITAÇÃO CP 015/2015

Publicação Nº 28926

**RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO
CONCORRENCIA PÚBLICA Nº. 015/2015****PROCESSO Nº. 17407/2015**

O Município de Guarapari/Secretaria Municipal da Educação, por meio de sua Comissão Especial de Licitação, torna público o **Resultado da Fase de Habilitação da Concorrência Pública Nº. 015/2015**, cujo objeto visa a contratação de empresa especializada em serviços de obra e engenharia para construção da nova escola "Presidente Costa e Silva", localizada no Bairro Praia do Morro, neste Município. Foram inabilitadas as empresas: **COGEMAN ENGENHARIA E SERVIÇOS ME, DOM DIEGO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, JCC CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, RADANA CONSTRUÇÕES LTDA e RESIDÊNCIA ENGENHARIA LTDA** e habilitadas para próxima fase do certame as empresas: **CONSTRUTORA DURÃES SOUZA EIRELI – EPP e DECK CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**. Informamos que as licitantes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recursos, contados desta publicação.

Guarapari/ES, 05 de novembro de 2015.

Larissa Maria Santório Pereira

Presidente - COEL

Ibiraçu**PREFEITURA****DECRETO Nº 5.070/2015**

Publicação Nº 28832

DECRETO Nº 5.070/2015**DISPÕE SOBRE EFETIVAÇÃO DE SERVIDORA PARA CARGO QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, e;

Considerando o pedido formulado através do processo Administrativo nº 5216/2012;

Considerando o que dispõe o art. 31 e seguintes da Lei Municipal nº2.762/2007 e art. 41 da CF e emenda Constitucional 19/98.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica a servidora **FERNANDA DO ROSARIO BORLINI** efetivada no cargo de **PROFESSOR MAMPB-V-1**.

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

Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Ibiraçu, em 24 de setembro de 2015.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, em 24 de setembro de 2015.

LETICIA ROZINDO SARCINELI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração
e Recursos Humanos

DECRETO Nº 5.081/2015

Publicação Nº 28842

DECRETO Nº 5.081/2015**APROVA INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA FINANCEIRO (SFI).**

O Prefeito do Município de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o art. 60, inc. VI da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei Municipal nº. 3.495/2013, alterada pela Lei nº. 3.700/2015, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibirapu;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 01/2015, que dispõe sobre o "**controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas**".

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 02/2015, que dispõe sobre o "**estabelecimento da programação financeira**".

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 03/2015, que dispõe sobre a "**concessão de adiantamentos**".

Art. 4º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 04/2015, que dispõe sobre a "**concessão de diárias**".

Art. 5º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 05/2015, que dispõe sobre a "**contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias**".

Art. 6º. As Instruções Normativas são partes integrantes deste decreto.

Art. 7º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirapu, em 27 de outubro de 2015.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração em 27 de outubro de 2015.

LETICIA ROZINDO SARCINELI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA Nº 16.476/2015

Publicação Nº 28833

PORTARIA Nº 16.476/2015**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTA ESPECIAL.**

O Prefeito do Município de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão de instauração de tomada de conta especial para apuração do responsável pelo desvio de dinheiro público na Secretaria Municipal de Finanças, relatado nos autos do processo administrativo nº. 1.888/2015 conforme prever Instrução Normativa TC nº. 32 de 04 de novembro de 2014, os seguintes servidores:

I – LUCIMAR ANTONIO DA SILVA - PRESIDENTE**II – FLÁVIA HELENA GORZA DOS SANTOS - MEMBRO****III – LUZIA CAMPOS DOS SANTOS - MEMBRO**

Art. 2º. A presente comissão de instauração de tomada de contas especial deverá apurar o desvio de dinheiro público na Secretaria Municipal de Finanças, devendo ser apurado em 90 (noventa) dias, de acordo com a instrução normativa 32/2014.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 16.466/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirapu-ES, 03 de novembro de 2015.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração em 03 de novembro de 2015.

LETICIA ROZINDO SARCINELI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

PP 095/2015

Publicação Nº 28850

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial**095/2015****Exclusivo para ME e EPP**

A Prefeitura Municipal de Ibiracu, torna público que realizará às **8** horas do dia **18/11/2015**, Licitação na Modalidade Pregão Presencial. Objeto Contratação de empresa para Locação de "Palco de Pequeno Porte", com montagem, transporte, operação, manutenção e desmontagem dos equipamentos, para realização de eventos Culturais, Esportivos e Turísticos promovidos pela Prefeitura Municipal de Ibiracu. Proc. 4122/15. SEMTECLA. O edital e seus anexos deverão ser solicitados através do email licitacao@ibiracu.es.gov.br ou retirados através do site: www.ibiracu.es.gov.br, no horário das 07 às 13 horas.

Angela M^a T. Polezeli

Pregoeira

REABERTURA DO PP 051/2015

Publicação Nº 28828

COMUNICADO**RETIFICAÇÃO DO EDITAL E****REABERTURA DE PRAZO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2015**

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de **Locação de Impressoras e Multifuncionais** (com manutenção corretiva e preventiva, e fornecimento de peças, suprimentos e softwares), para atender à Prefeitura Municipal de Ibiracu e os Fundos Municipais. Proc. nº 188/15. A PMI torna público aos interessados a **REABERTURA DE PRAZO** do PP 051/2015, que será remarcada a nova Sessão para o dia **19/11/2015** às **08** horas. O edital **retificado** e seus anexos deverão ser solicitados através do e-mail: licitacao@ibiracu.es.gov.br ou retirados no site www.ibiracu.es.gov.br. Demais informações deverão ser protocoladas no protocolo geral da PMI.

Angela M^a T. Polezeli

Presidente da CPL

RESUMO CONTRATO Nº 217/2015

Publicação Nº 28844

Resumo de Contrato

Nº. 217/2015

Contratante: Município de Ibiracu. Contratada: CONCIDEL – CONSTRUÇÕES CIVIS DEPIZZOL LTDA EPP, CNPJ sob nº. 30.979.058/0001-90. Proc. Nº: 2457/2015. TP 006/2015. Objeto: contratação de empresa prestadora de serviços na área da construção civil que deverá disponibilizar mão de obra qualificada e necessária para a Reforma e Ampliação da Escola Professora Ericina Macedo Pagiola, localizada no Bairro bela Vista, no Município de Ibiracu/ES. Valor Global do contrato: R\$ R\$ 442.703,84. Vigência: 12 (doze) meses a partir da Ordem Serviço.

Ibiracu-ES, 05 de novembro de 2015.

EDUARDO M. ZANOTTI

Prefeito Municipal

TP 013/2015

Publicação Nº 28824

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS**013/2015**

A Prefeitura Mun. de Ibiracu, torna público que realizará às **08** horas do dia **24/11/2015**, Licitação na Modalidade Tomada de Preços, tendo como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços na área da construção civil que deverá disponibilizar mão de obra qualificada e necessária para a Reforma da EMPEF Padre Carlos Furbetta, localizada na Comunidade de Guatemala, no Município de Ibiracu/ES, com fornecimento de materiais. Proc. 3455/15. O Edital e seus anexos deverão ser retirados através do site www.ibiracu.es.gov.br, email: licitacao@ibiracu.es.gov.br no horário das 07 horas às 13 horas.

Angela M^a Tintori Polezeli

Presidente da CPL

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAÇU**PORTARIA 25/2015**

Publicação Nº 28820

PORTARIA SAAE-IBI – Nº 25/2015**APROVA A ESCALA DE FÉRIAS DO ANO DE 2016.**

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiracú, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação da PMI nº 14.757 de 02 de janeiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR a Escala de Férias para o exercício de 2016, conforme Anexo I.

Art. 2º - A escala poderá ser alterada de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços, aprovada pelos Chefes de Divisão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiracú, 05 de novembro de 2015.

Elias Pignaton Recla

Diretor Executivo

ANEXO I PORTARIA 25/2015

MATRÍCULA	NOME SERVIDORES	PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO AQUISITIVO
6	ÁGDA KRIST COMETTI	04/01/2016 a 02/02/2016	02/01/2015 a 01/01/2016
9	DULCE HELENA GONÇALVES ARAUJO	04/01/2016 a 02/02/2016	17/04/2014 a 16/04/2015
15	GETÚLIO ROBERTO DE MORAES	04/01/2016 a 02/02/2016	06/10/2014 a 05/10/2015
22	ELISABETE CARLESSO FANTIN BORLINI	04/01/2016 a 02/02/2016	09/06/2014 a 08/06/2015
24	AUGUSTO CESAR PINTO SEREJO	04/01/2016 a 02/02/2016	01/10/2014 a 30/09/2015
11	VALÉRIA DE ANDRADE DO NASCIMENTO SOUZA	01/02/2016 a 01/03/2016	02/05/2014 a 01/05/2015
4	JANAÍNA SARCINELLI VERVLOET DA CRUZ	29/02/2016 a 29/03/2016	24/07/2014 a 23/07/2015
5	NIVALDO RIBEIRO DO ROSÁRIO	29/02/2016 a 29/03/2016	24/07/2014 a 23/07/2015
2	DELMIR MARTINS DA SILVA	02/05/2016 a 31/05/2016	03/09/2014 a 02/09/2015
7	GENIVAL ANTÔNIO SANTIAGO DA CRUZ	01/08/2016 a 30/08/2016	23/07/2015 a 22/07/2016

João Neiva

PREFEITURA

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2013

Publicação Nº 28955

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2013

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do Exmº Sr. Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO: O 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2013:**

CONTRATADA: TELEFÔNICA BRASIL S.A

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

“Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato originário por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 10/10/2015.”

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DESPESAS

2.1 – As despesas inerentes a este aditivo correrão à conta do Orçamento vigente a saber:

GABINETE DO PREFEITO

Órgão: 020 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000011

SEMAD

Órgão: 021 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000050

SEMPLA

Órgão: 022 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412100022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000081

SEMFA

Órgão: 023 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000093

SEMOSU

Órgão: 024 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000120

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1212200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000191

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 102 - Programa de Trabalho: 1236100122.027

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000226

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 102 - Programa de Trabalho: 1236500122.032

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000254

SEMAG

Órgão: 027 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 2012200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000322

SEMUC

Órgão: 029 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1312200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10000000 – Ficha: 0000397

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 02 de Outubro de 2015.

ROMERO GOBBO FIGUEREDO

PREFEITO MUNICIPAL

Marechal Floriano

PREFEITURA

RGF_ANEXO_I_2_QUADRIMESTRE_2015

Publicação Nº 28851

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO - PODER EXECUTIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER EXECUTIVO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2º QUADRIMESTRE DE 2015 - MAIO A AGOSTO DE 2015

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	23.405.112,32	
Pessoal Ativo	23.363.079,32	
Pessoal Inativos e Pensionista	42.033,00	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do Art. 19 da LRF) (II)		
Indenização Por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	23.405.112,32	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	42.693.782,12	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	23.405.112,32	54,82
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	23.054.642,34	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único, art. 22 da LRF)	21.901.910,22	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art.59 da LRF)	20.749.178,11	48,60

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretaria Municipal De Finanças, Emissão: 04/11/2015 , às 09:50:06

ANTONIO LIDINEY GOBBI
PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDER DE FREITAS
TÉC.CONTABILIDADE CRC - ES 7297

MARIA LÚCIA PADUA KOEHLER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MARIA APARECIDA TRARBACH
CONTROLE INTERNO

RGF_ANEXO_VI_SIMPLIFICADO_2_QUADRIMESTRE_2015

Publicação Nº 28852

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO - PODER EXECUTIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL
 2º QUADRIMESTRE DE 2015 - MAIO A AGOSTO DE 2015

LRF, art. 48 - Anexo 6

R\$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE
Receita Corrente líquida	42.693.782,12

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	23.405.112,32	54,82
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 54,00 %	23.054.642,34	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 51,30 %	21.901.910,23	51,30

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	(6.673.658,19)	(15,63)
Limite Definido por Resolução do Senado Federal - 120,00 %	51.232.538,54	120,00

GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	—	—
Limite Definido por Resolução do Senado Federal - 22,00 %	9.392.632,07	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	—	—
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	—	—
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas - 16,00 %	—	—
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita - 7,00 %	—	—

RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXECÍCIO)
VALOR TOTAL	46.944.200,95	6.708.689,32

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretaria Municipal De Finanças, Emissão: 04/11/2015, às 09:52:05

 ANTONIO LIDINEY GOBBI
 PREFEITO MUNICIPAL

 ALEXANDER DE FREITAS
 CONTADOR CRC-ES 7297

 MARIA LÚCIA PADUA KOEHLER
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

 MARIA APARECIDA TRARBACH
 CONTROLADOR INTERNO

Presidente Kennedy

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 28913

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
- PROCESSO Nº 014201/2015.

Partes: Município de Presidente Kennedy/ES, e João Carlos Baiense. O Secretário Municipal de Assistência Social, à vista do parecer da Procuradoria Geral, com fulcro no Artigo 24, Inciso X, da Lei 8.666/93, ratifica e torna público a locação de um imóvel, situado na Rua Olímpio Figueiredo Viana, s/nº, Centro, Presidente Kennedy/ES, para abrigar a família da Sra. Maria Alice Vieira de Carvalho, que se encontra em situação de Vulnerabilidade Social, por um período de 06 (seis) meses.

Presidente Kennedy – ES, 05 de novembro de 2015.

Ricardo Vasconcelos Cordeiro

Secretário Municipal de Assistência Social

PREGÃO ELETRÔNICO 081 E 71/2015

Publicação Nº 28915

PREGÃO ELETRÔNICO SRP

071/2015

PROCESSO Nº 03992/2015

O Município de Presidente Kennedy-ES, através da pregoeira oficial, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade "Pregão eletrônico" SRP, tipo menor preço, para contratação exclusiva de microempresa ou empresa de pequeno porte para aquisição de materiais didáticos escolares para atender a educação infantil. O edital estará disponível nos sites www.presidentekennedy.es.gov.br e www.bll.org.br ou no setor de licitação, 1º andar da PMPK, nos dias úteis de 08 às 11h e 12:30 às 16h.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia 23/11/2015.

ABERTURA DAS PROPOSTAS às 09h00min do dia 23/11/2015.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 10h00min do dia 23/11/2015.

Presidente Kennedy, 05/11/2015

Selma Henriques de Souza

Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO SRP

081/2015

PROCESSO Nº 15944/2015

O Município de Presidente Kennedy-ES, através da pregoeira oficial, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade "Pregão eletrônico" SRP, tipo menor preço para contratação de empresa especializada em serviço de locação de caminhões caçamba toco, para atender a secretaria municipal de agricultura a fim de atender aos agropecuaristas no transporte e cana de açúcar e outras forragens. O edital estará disponível nos sites www.presidentekennedy.es.gov.br e www.bll.org.br ou no setor de licitação, 1º andar da PMPK, nos dias úteis de 08 às 11h e 12:30 às 16h.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia 24/11/2015.

ABERTURA DAS PROPOSTAS às 09h00min do dia 24/11/2015.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 10h00min do dia 24/11/2015.

Presidente Kennedy, 05/11/2015

Selma Henriques de Souza

Pregoeira

AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 009/2015

O Município de Presidente Kennedy-ES através da Pregoeira e Equipe de Apoio, comunica aos interessados que fará abertura do envelope de HABILITAÇÃO da empresa Copelife Administradora De Cartões De Convênios Ltda Me, referente ao Pregão Presencial 009/2015 o qual objetiva a contratação de empresa especializada em fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, através de cartão eletrônico/magnético com senha, destinados a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores ativos do município de presidente kennedy, tendo em vista a desistência da empresa ECOPAG ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES EIRELI. A abertura da sessão pública está prevista para o dia 12/11/2015 às 09h30min. no setor de licitação, 3º andar da prefeitura.

Presidente Kennedy, 05/11/2015

Selma Henriques de Souza

Pregoeira

TERMO 004/2015 DE AQUISIÇÃO POR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL DO IMÓVEL

Publicação Nº 28830

TERMO Nº 004/2015**TERMO DE AQUISIÇÃO POR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL DO IMÓVEL SITUADO NO LUGAR DENOMINADO BATALHA, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ESPÍRITO SANTO E EIDIMAR DE ANDRADE CRUZ e ANA LÚCIA MAITAN CRUZ.**

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Outubro de 2015, na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situada na Rua Átila Vivácqua, 79, Centro, presentes, de um lado, como Expropriante, o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, adiante designado simplesmente MUNICÍPIO, neste ato representado por AMANDA QUINTA RANGEL, Prefeita Municipal e, de outro lado, como Expropriado EIDIMAR DE ANDRADE CRUZ, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 605.766 SPTC/ES, inscrito no CPF sob o nº 761.934.707-00, e ANA LÚCIA MAITAN CRUZ, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº 878.305 SPTC/ES, inscrita no CPF sob o nº 947.337.837-87, residentes e domiciliados a Rua Manoel Lúcio Gomes, nº. 100, CEP 29.350-000 adiante simplesmente designados PROPRIETÁRIOS, tendo em vista o decidido no processo administrativo nº. 16847/2012, é assinado, perante as testemunhas abaixo mencionadas, o presente **TERMO DE AQUISIÇÃO POR DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL DE IMÓVEL**, com fulcro no Art. 9º, XXVI da Lei Orgânica do Município, com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Os PROPRIETÁRIOS são legítimos possuidores, livres e desembaraçados de quaisquer ônus judicial ou extrajudicial, hipoteca legal ou convencional, foro ou pensão, quite de impostos, taxas, tarifas e multas, até a presente data, do imóvel situado no lugar denominado Batalha, melhor descrito e caracterizado no Recibo de Compra e Venda, cuja firma foi reconhecida no Cartório Braga – 3º Ofício, sob o Selo de Fiscalização ACZ 88814.

CLÁUSULA SEGUNDA - O referido imóvel foi adquirido do (a) Sr (ª). Marco Antônio Vieira de Novaes através do Recibo de Compra e Venda, conforme firma reconhecida no Cartório de Registro Civil e Notas Macedo Porto, sob o Selo de Fiscalização ACZ 88814.

CLÁUSULA TERCEIRA - O imóvel em tela foi declarado de Utilidade Pública para fins de desapropriação pelo Decreto nº 075 de 16 de junho de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo de 08 de agosto de 2014 e para efeito de desapropriação amigável ficou estabelecido o valor de 10.463,51 (dez mil, quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta e um centavos), conforme o Termo de Avaliação, aprovado pela Comissão Especial de Avaliação, constituída pelo Decreto nº 035, de 1º de agosto de 2013,

consoante consta do referido processo nº 16847/2012, com o que concordam os PROPRIETÁRIOS.

PARÁGRAFO ÚNICO: A área objeto do presente Termo tem as seguintes descrições e confrontações: **Área Total Desapropriada:** 116,41 m², confrontando: Norte: com o próprio proprietário e/ou quem de direito; Sul: com a Avenida Orestes Baiense e/ou quem de direito; Leste: com Rosivalde Soares Viana e/ou quem de direito e Oeste: com Victor Araújo Tonon e/ou quem de direito,

CLÁUSULA QUARTA - Os PROPRIETÁRIOS, receberão a importância de 10.463,51 (dez mil, quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta e um centavos), mencionada na Cláusula Terceira como indenização expropriatória, dando plena e geral quitação ao MUNICÍPIO no ato do pagamento, para mais nada reclamar, a que título for, transferindo-lhe todo o domínio, posse, direito e ação que até esta data exercia sobre o imóvel ora expropriado, com o que nele contém, ficando, desde já, imitado em sua posse, não só por força deste TERMO como também em razão da cláusula "constituti", renunciando ainda os PROPRIETÁRIOS a qualquer ação tendente a invalidar ou tornar ineficaz a expropriação assim feita, seja qual for a utilização que for dada ao imóvel, bem assim a qualquer crédito, que porventura tenha com relação aos ocupantes do aludido imóvel.

§ 1º - Os PROPRIETÁRIOS autorizam o Município, no momento do pagamento, a fazer descontos de eventuais dívidas que este tenha à título de débitos tributários.

§ 2º - Os PROPRIETÁRIOS deverão providenciar junto ao competente Cartório de Registro de Imóveis, a transcrição do título translativo de propriedade na matrícula do bem ora desapropriado.

CLÁUSULA QUINTA - O MUNICÍPIO aceita o presente na forma em que se contém, estando a despesa referente ao preço desta aquisição empenhada na Secretaria Municipal de Obras.

CLÁUSULA SEXTA - O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando herdeiros ou sucessores dos PROPRIETÁRIOS, respondendo todos pela evicção de direitos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Ficam as partes cientes de que o foro da Comarca de Presidente Kennedy é o competente para dirimir eventuais conflitos entre elas.

CLÁUSULA OITAVA - Os PROPRIETÁRIOS deverão apresentar as certidões pessoais negativas sobre interdições e tutelas; as expedidas pelo RGI, sobre a matrícula e ônus que recaem sobre o imóvel no ato do pagamento.

CLÁUSULA NONA - A eficácia deste Termo fica condicionada à sua publicação, em extrato, no Diário Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura. Pelas partes foi dito que aceitam o presente instrumento, tal como se acha redigido, após lido, na presença de todos, e com a concordância deles, o qual é assinado em 05 (cinco) vias para um só efeito, na presença de testemunhas.

Presidente Kennedy, 22 de Outubro 2015.

AMANDA QUINTA RANGEL
PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
EXPROPRIANTE

MIGUEL ÂNGELO LIMA QUALHANO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
EXPROPRIANTE

EIDIMAR DE ANDRADE CRUZ
PROPRIETÁRIO
EXPROPRIADO

ANA LÚCIA MAITAN CRUZ
PROPRIETÁRIA
EXPROPRIADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Publicação Nº 28867

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o que consta dos autos e o Parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município, **RECONHEÇO A DÍVIDA CONTRAÍDA, no valor Total de R\$ 5.333,06 (Cinco mil trezentos e trinta e três reais e seis centavos)**, referente ao pagamento em favor da EMPRESA GBR MANUTENÇÃO HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA, situada na Rua D 18, Quadra 49, Bairro Manoel Plaza, Serra-ES.

Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, a conta de dotação própria do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da Lei Federal nº 4.320/64.

Registro, ainda, que tal instrumento deve ser publicado na forma da lei vigente neste Município.

Presidente Kennedy/ES, 04 de Novembro de 2015.

Deivis O. Guimarães
Secretário Municipal de Saúde

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Publicação Nº 28823

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o que consta dos autos e o parecer exarado pela procuradoria Geral do Município, RECONHEÇO a dívida contraída com a Cooperativa de Laticínios Selita, inscrita no CNPJ sob nº 27.178.359/0001-00, com sede na Av. Aristides Campos, nº 158, Nova Brasília, Cachoeiro de Itapemirim/ES – CEP: 29.300-903, representado legalmente por seu Diretor Presidente, Sr. Rubens Moreira, brasileiro, casado, portador do CPF nº 283.432.987-72 e C.I. nº 162.751 – ES, residente e domiciliado na Rua 25 de Março, nº 69, Centro, Cachoeiro de Itapemirim – ES, NO VALOR DE R\$ 4.395,30 (quatro mil trezentos e noventa e cinco reais e trinta centavos), referente ao Pagamento de aluguel dos meses de setembro e nove dias do mês de outubro, período que o imóvel locado pela prefeitura ficou sem contrato, devido ao atraso no tramite processual de 12/09/2015 a 21/10/2015 do corrente ano, de um imóvel localizado na Rua Oreste Baiense, S/Nº Centro, Presidente Kennedy – ES.

Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, a conta de dotação própria do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da lei Federal nº 4.320/64.

Registro, ainda, que tal instrumento deve ser publicado na forma da Lei vigente neste Município.

Presidente Kennedy, 03 de novembro de 2015.

Ricardo Vasconcelos Cordeiro
Secretário Municipal de Assistência Social

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o que consta dos autos e o parecer exarado pela procuradoria Geral do Município, RECONHEÇO a dívida contraída com a Sr. Taciana Paganotti Rizzo, portadora do CPF 024.657727-40, residente e domiciliada neste município, NO VALOR DE R\$ 642,54 (seiscentos e quarenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), referente ao Pagamento de aluguel do período de 24/09/2015 a 20/10/2015, período que o imóvel locado pela prefeitura ficou sem contrato, devido ao atraso no tramite processual, de um imóvel localizado na Rua Oreste Baiense, S/ Nº Centro, Presidente Kennedy – ES.

Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, a conta de dotação própria do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da lei Federal nº 4.320/64.

Registro, ainda, que tal instrumento deve ser publicado na forma da Lei vigente neste Município.

Presidente Kennedy, 04 de novembro de 2015.

Ricardo Vasconcelos Cordeiro
Secretário Municipal de Assistência Social

Santa Teresa

PREFEITURA

CONTRATOS PREFEITURA 05/11/15

Publicação Nº 28827

RESUMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 058/2015

CONTRATANTE: Município Santa Teresa-ES.

CONTRATADA: Empresa Luz e Força Santa Maria S.A.

OBJETO: Prestação dos Serviços especializados de realocação e extensão de rede de distribuição elétrica no município de Santa Teresa - ES

VALOR GLOBAL (R\$): 38.261,24 (trinta e oito mil, duzentos e sessenta e um reais e vinte e quatro centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 009009.1512200021.006.339 03900000 - Fonte: 1602.

PROCESSO: 11199/2015.

PRAZO: Terá início em 09 de outubro e término em 07 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

Santa Teresa, 09 de outubro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATOS PREFEITURA 05/11/15

Publicação Nº 28829

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 009/2015

CONTRATANTE: Município de Santa Teresa - ES

CONTRATADA: Empresa Transportes D'Avila Ltda - EPP.

OBJETO: Alterar o fiscal do contrato que passará a ser Jeferson Vieira Calmon, designado através da Portaria/CGAB Nº 233/2015.

PROCESSO: 13139/2015.

Santa Teresa, 05 de outubro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO 397/2015 COMISSÃO REAVALIAÇÃO DE BENS

Publicação Nº 28886

DECRETO Nº 397/2015

CONSTITUI A COMISSÃO PARA REALIZAR A REAVALIAÇÃO DE BENS DESTA MUNICIPALIDADE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as informações constantes no processo nº 13999/2015;

DECRETA:

Art. 1.º Designar os Servidores Municipais a seguir relacionados, para integrarem a comissão para realizar a reavaliação de bens desta municipalidade:

I - Elias Comper;

II - Odair Antônio Scalzer;

III - Antônio Manthay de Sousa.

Art. 2.º A Comissão a que se refere o Artigo anterior terá o prazo de 10 (dez) dias para a entrega da avaliação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 05 de novembro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 400-2015 - EXONERA GESTOR DE PROJETOS - GUILHERME SOUZA JANTORNO

Publicação Nº 28888

DECRETO Nº 400/2015

EXONERA GESTOR DE PROJETOS O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado **GUILHERME SOUZA JANTORNO**, do Cargo de Provimento em Comissão de Gestor de Projetos, Referência CC-1 da Lei Municipal nº 2.396/2013 alterada pela Lei Municipal nº 2.576/2015.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 06 de novembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa-ES, em 05 de novembro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 399/2015 - HOMOLOGA RESOLUÇÃO Nº15/2015 DO CPDM

Publicação Nº 28882

DECRETO Nº 399/2015

HOMOLOGA RESOLUÇÃO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - CPDM

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 60 inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o processo protocolado sob o nº 12.634/2015;

DECRETA:

Art. 1.º Fica homologada a Resolução nº 015/2015 do Conselho do Plano Diretor Municipal – CPDM em todos os seus termos, que aprova o projeto de regularização de obra e ampliação para depósito, enviado pela Senhora IRIA LUZIA CROCE MACCI.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 05 de novembro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR 009/2015

Publicação Nº 28883

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2015

cria cargo de Gerente da Tecnologia da Informação e aumenta o quantitativo de vagas do cargo de Gestor de Projetos no Município de Santa Teresa.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Fica criado dentro da Estrutura Administrativa de que trata a Lei Municipal nº 1.933/2008, 01 (um) cargo de Gerente da Tecnologia da Informação, referência CC-3, que atuará Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, desenvolvendo as seguintes atividades:

- a) Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- b) Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- c) Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
- d) Coordenar a implementação de soluções de tecnologia de informação;
- e) Interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- f) Zelar pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- g) Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade;
- h) Programar ferramentas de administração de segurança de informação;
- i) Definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- j) Atuar com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- k) Gerenciar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados da municipalidade.
- l) Responder pela manutenção da infraestrutura de redes de dados;
- m) Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;
- n) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 2.º Aumenta o quantitativo de vagas do cargo de Gestor de Projetos de 04 (quatro) para 05 (cinco) vagas.

de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 3.º O Anexo I, constante na Lei Municipal 1.933/2008, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 05 de novembro de 2015.

CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 4.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2015

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	LOTAÇÃO
Secretário Municipal	13	SM-1	4.000,00	01 em cada Secretaria
Procurador Geral Municipal	01	PGM-1	4.000,00	Procuradoria Jurídica
Chefe de Gabinete	01	SM-2	4.000,00	Gabinete do Prefeito
Controlador Geral Interno	01	SM-2	4.000,00	Controladoria Interna
Gestor de Projetos	05	CC-1	4.000,00	Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos.
Procurador Jurídico Municipal	03	PJM-1	3.500,00	Procuradoria Jurídica
Superintendente Jurídico	01	SJ - 1	2.000,00	Procuradoria Jurídica
Analista Público Interno	02	AN-1	2.600,00	Unidade de Controle Interno
Sub-Secretário	05	CC-2	2.085,50	Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras e Infra Estrutura, Secretaria de Turismo e Cultura e Secretaria de Saúde.
Assistente Jurídico Ambiental	01	CC-3	1.737,90	Secretaria de Meio Ambiente
Gerente Municipal	27	CC-3	1.737,90	Distribuídos nas Secretarias
Tesoureiro	01	CC-3	1.737,90	Secretaria da Fazenda
Assessor Municipal	22	CC-4	1.448,26	Distribuídos nas Secretarias
Coordenador Municipal	52	CC-5	868,95	Distribuídos nas Secretarias
Agente Operacional	13	CC-5	868,95	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.
Auxiliar Público Municipal	34	CC-6	788,00	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.

RESULTADO PP 129/2015

Publicação Nº 28890

RESULTADO DE LICITAÇÃO

O município de Santa Teresa – ES, através de sua Pregoeira Oficial, torna público o resultado da licitação:

Pregão Presencial nº. 129/2015

Empresas vencedoras:

Lote 1: Pajufe – Comércio Distribuidor Ltda ME R\$2.390,00; **Lote 2:** Pajufe – Comércio Distribuidor Ltda ME - R\$1.800,00;

Lote 3: Pajufe – Comércio Distribuidor Ltda ME - R\$303,00;

Lote 4: Felipe Negócios Ltda ME R\$900,00;

Lote 5: N.Nunes Comércio Distribuidora Ltda ME R\$1.128,00;

Lote 6: Felipe Negócios Ltda ME R\$470,00;

Lote 7: Pajufe – Comércio Distribuidor Ltda ME R\$1.700,00;

Lote 8: Fracassado

Santa Teresa,05 de novembro de 2015

Iliani Totola Kanupp

Pregoeira Oficial – PMST

São Domingos do Norte**PREFEITURA****PORTARIA 6913**

Publicação Nº 28835

PORTARIA Nº 6.913, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2015.

Concede Gratificação a Servidor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Art. 1º,§ 4º, inciso I da Lei nº 511 de 29 de fevereiro de 2008, e processo protocolado sob o nº 4622/2014 de 21 de Outubro de 2014.

R E S O L V E :

Art. 1º Revoga-se a Gratificação de Curso, concedida através da Portaria nº 5.244 de 04 de Julho de 2008, à servidora **LUCIA MARIA CARDOSO NASCIMENTO**, Auxiliar Administrativo, Carreira IV, Classe E, matrícula 0155 e, concede à mesma servidora a Gratificação de Graduação e Pós. Conforme o Art. 1º,§ 4º, inciso I da Lei nº 511 de 29 de fevereiro de 2008.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 21/10/2014.

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

Publique-se e Cumpra-se.

São Domingos do Norte-ES, em 05 de Novembro de 2015.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal

PORTARIA 6914

Publicação Nº 28836

PORTARIA Nº 6.914, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2015.

Designa Servidor para Substituição

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º Designar o servidor **FABIO DA SILVA PEREIRA**, Assistente Técnico, Matrícula 2994, para Substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o Srº **JOSE ANTONIO DO CARMO**, que encontrar-se de férias regulamentares, no período de 01 a 30/11 de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/11/2015.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário

Publique-se e Cumpra-se.

São Domingos do Norte-ES, em 05 de Novembro de 2015.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal

São Gabriel da Palha

PREFEITURA

PORTARIA Nº 1.049/2015 - DISPÕE SOBRE O RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO ANUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Publicação Nº 28935

PORTARIA Nº 1.049/2015 DISPÕE SOBRE O RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO ANUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei nº 1.810/2008, que "Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha";

CONSIDERANDO que a Lei nº 718/91 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha contempla em seus artigos 72 a 78 o direito a promoção e/ou progressão;

CONSIDERANDO, outrossim, que a Prefeitura Municipal, através do Decreto nº 559/2008, de 10/09/2008, aprovou o regulamento de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha - ES;

CONSIDERANDO, que foi designada uma Comissão de Avaliação, através da Portaria nº 595/2010, de 15/08/2010;

CONSIDERANDO, finalmente, o Processo nº 4722/2015, de 17/07/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - DIVULGAR o resultado da 1ª Avaliação para fins de Progressão dos Servidores Públicos Municipais, da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário, referente ao biênio 2014/2016, realizado em JUNHO/2015, conforme Anexo Único desta Portaria, em consonância com o relatório apresentado pela Comissão de Avaliação.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 05 de novembro de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 1.049/2015, DE 05/11/2015

RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO – JUNHO/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Nº	Servidores Avaliados	Cargo	Período Avaliado	Classe Atual	Percentual Obtido
01	ADEMILSON SCALFONI	Técnico Agrícola	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
02	ANGELA MARIA GOBBI PINAFFO	Auxiliar de Secretaria	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
03	ANILDO EDSON BALBINO	Operador de Máquinas	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
04	CARLOS FERREIRA DIAS	Motorista	09/06/2014 a 08/06/2015	D	100%
05	DEVANIR CAMPOSTRINI	Técnico a Agrícola	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
06	EDSON VANDER MARROQUE	Operador de Máquinas	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
07	GERSON SALVADOR CAZELI	Técnico em Agropecuária	17/06/2014 a 16/06/2015	D	100%
08	HÉLIO DO NASCIMENTO	Motorista	09/06/2014 a 08/06/2015	D	100%
09	IANESMARA SOARES DIAS WOLFGRAM	Engenheira Agrônoma	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
10	JOSÉ NILTON GREGOÓRIO DA LUZ	Operador de Máquinas	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%
11	LEANDRO HENRIQUE WOLFGRAM	Motorista	19/06/2014 a 18/06/2015	D	100%
12	RENILDO ARAÚJO PINTO	Motorista	17/06/2014 a 16/06/2015	D	100%
13	RONALDO MATRE CARVALHO	Operador de Máquinas	02/06/2014 a 01/06/2015	D	100%

PORTARIA Nº 1.050/2015 - CONCEDE JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL A SERVIDOR

Publicação Nº 28937

PORTARIA Nº 1.050/2015 CONCEDE JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL A SERVIDOR

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 5585/2015, de 18/08/2015 em que a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, solicita a Jornada especial de Trabalho, dos Servidores Geraldo Marchesi e José Antônio Bazelatti,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor GERALDO MARCHESI, Matrícula 154, Agente Fiscal, Carreira VI, Classe "M" e ao servidor JOSÉ ANTÔNIO BAZELATTI, Matrícula 4247, Carreira VI, Classe "B", Jornada de Trabalho Especial aos servidores.

Parágrafo Único – A Jornada de Trabalho dos servidores será cumprida de segunda- feira à sexta feira das 07(sete) horas às 13(treze) horas.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 05 de outubro de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.051/2015 - DISPÕE SOBRE O RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO ANUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Publicação Nº 28940

PORTARIA Nº 1.051/2015 DISPÕE SOBRE O RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO ANUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei nº 1.810/2008, que "Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha";

CONSIDERANDO que a Lei nº 718/91 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha contempla em seus artigos 72 a 78 o direito a promoção e/ou progressão;

CONSIDERANDO, outrossim, que a Prefeitura Municipal, através do Decreto nº 559/2008, de 10/09/2008, aprovou o regulamento de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha - ES;

CONSIDERANDO, que foi designada uma Comissão de Avaliação, através da Portaria nº 595/2010, de 15/08/2010;

CONSIDERANDO, finalmente, o Processo nº 6460/2015, de 24/09/2015,

R E S O L V E:

Art. 1º - DIVULGAR o resultado da 1ª Avaliação para fins de Progressão da Servidora Pública Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura e Arte, referente ao biênio 2014/2016, realizado em AGOSTO/2015, conforme Anexo Único desta Portaria, em consonância com o relatório apresentado pela Comissão de Avaliação.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 05 de novembro de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 1.051/2015, DE 05/11/2015

RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO – AGOSTO/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTE

Nº	Servidora Avaliada	Cargo	Período Avaliado	Classe Atual	Percentual Obtido
01	CELIA FABIANA FERREIRA DA FONSECA	Auxiliar de Secretaria	08/08/2014 a 07/08/2015	L	100%

PORTARIAS Nº 1.052/2015 - CONCEDE PROMOÇÃO A SERVIDOR

Publicação Nº 28941

PORTARIA Nº 1.052/2015 CONCEDE PROMOÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 5291/2015, de 04/08/2015, que se trata da Avaliação Anual de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o pedido do Servidor de revisão de avaliação para fins de promoção;

CONSIDERANDO o Laudo Médico, do Perito Oficial Antônio Aires Ferreira Rodrigues Borges, fls. 05 do Processo Administrativo 6575/2015, de 30/09/2015, a doença que o Servidor José Carlos d Souza está acometido, se enquadra no artigo 115, inciso XIII, da Lei 718/1991,

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER o Servidor Público Municipal, JOSÉ CARLOS DE SOUZA, Matrícula 226, Guarda Patrimonial, Carreira II, Classe "K" referente ao Biênio 2013/2015, de 02/08/2013 a 01/08/2015, para a Classe "L", em consonância com a relação apresentada pela Comissão de Avaliação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de agosto de 2015, revogam-se os efeitos da Portaria nº 875/2015, de 14/08/2015 em relação ao servidor **José Carlos de Souza**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 05 de outubro de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

São Roque do Canaã

PREFEITURA

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2015

Publicação Nº 28861

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2015

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, através do Pregoeiro Oficial, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a aquisição de equipamentos para os serviços de atenção Básica à Saúde do município, a fim de implementar as ações de Saúde da Mulher e da Criança realizadas pelas Equipes de Saúde da Família para redução da mortalidade infantil, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde do município de São Roque do Canaã - ES, conforme especificações descritas no anexo I (Termo de Referência) do edital.

Abertura dos envelopes das propostas e documentações dar-se-ão em sessão pública às 08h00min do dia 18/11/2015.

O edital completo e seus anexos encontram-se disponível:

a) Gratuitamente na internet no site www.saoroquedocanaa.es.gov.br.

b) Para consulta gratuita na sala de licitações na Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, Nº88 – São Roquinho – São Roque do Canaã-ES.

Com fulcro no art. 32, §5º da Lei 8.666/1993, caso os interessados julguem necessário, deverão solicitar cópia reprográfica no endereço citado na alínea "b" acima, sendo que a empresa deverá solicitar junto ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte-NAC a emissão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal), pelo e-mail nacsrc@saorc.com.br ou pelo telefone nº (027) 3729-1844, no valor de R\$ 3,08 (três reais e oito centavos), devendo posteriormente apresentar o comprovante no setor de licitações.

São Roque do Canaã – ES, 05 de Novembro de 2015.

ALEXSANDRO FIORENTINI

Pregoeiro Oficial

DECRETO Nº 2.724/2015

Publicação Nº 28901

DECRETO Nº 2.724/2015

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS, HABILITADOS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; conferidas pelo artigo 57, VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na da Lei 564/2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando o processo administrativo nº 003038/2015,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas constantes do Edital anexo, para realização de processo seletivo simplificado visando à contratação temporária e cadastro reserva para eventual contratação de **Professores e Pedagogos**.

Art. 2º - Fica atribuída à Comissão Organizadora e Examinadora, designada pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, a coordenação geral do processo seletivo simplificado.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de Novembro de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

EDITAL Nº 002/2015

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS, HABILITADOS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e frente à permissão inserta na Lei Municipal nº 564/2009, e em atendimento aos Arts. 6º e 205 da Constituição Federal, bem como a Lei Municipal nº 563/2009, vem estabelecer normas para a seleção de professores e pedagogos em regime de contratação temporária, mediante celebração de *CONTRATO ADMINISTRATIVO* para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município de São Roque do Canaã, conforme informações abaixo:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

2 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo, conforme anexo I e reserva de cadastro durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO II

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3 - O processo seletivo será realizado em etapa única – avaliação de títulos, e tem por objetivo:

a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do requisito;

b) avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

TÍTULO III

DA INSCRIÇÃO

4 - A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o cargo pretendido, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, n.º 88, São Roque do Canaã – ES, no período de 23 a 27 de novembro de 2015, no horário de 7h às 11h.

4.1 - A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador autenticada em cartório.

4.1.1 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

4.1.1.1 - Os poderes conferidos ao procurador de que trata a inscrição restringem-se apenas à inscrição não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto a escolha de vaga, quanto a formalização do contrato ou assunção do exercício.

4.1.2 - A inscrição será realizada somente na forma PRESENCIAL.

4.2 - No envelope deverá conter:

a) os documentos exigidos como requisito conforme consta no item 5 deste edital (obrigatório);

b) instrumento procuratório específico em original com firma reconhecida e fotocópia do documento de identidade autenticada em cartório, se candidato inscrito através de procurador;

c) os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 6 deste edital (opcional);

d) o formulário de inscrição (anexo II, específico para cada vaga pleiteada), devidamente preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

4.3 - O formulário de inscrição será fornecido pelo Protocolo Geral.

4.4 - O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos será automaticamente eliminado, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.5 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.6 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

4.7 - Requisitos mínimos para inscrição no processo seletivo simplificado:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - habilitação profissional exigido para o exercício do cargo, conforme anexo I c/c anexo VI.

4.8 - O candidato poderá realizar no máximo 02 (duas) inscrições neste edital da seguinte forma:

a) de dois cargos de professor,

b) de um cargo de professor, com outro de pedagogo.

4.8.1 - O candidato que optar em inscrever-se para um cargo de professor e outro de pedagogo, e for classificado nos dois cargos, quando da convocação deverá optar por apenas um cargo, tendo em vista a jornada de trabalho do cargo de pedagogo, prevista nos anexos I e VI deste edital.

4.9 - Não poderá se inscrever para o processo seletivo simplificado:

I - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo;

II - o profissional do magistério aposentado por invalidez permanente;

III - o candidato demitido por abandono de cargo público.

TÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

5 - O candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada exigida juntamente com o Requerimento de Inscrição e instrumento procuratório (se for o caso) no envelope lacrado (citado no item 4):

I - fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo;

II - comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);

III - fotocópia autenticada em cartório do título de eleitor;

IV - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>);

V - fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

VI - fotocópia autenticada em cartório de comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) específico para o cargo pleiteado;

VII - fotocópia autenticada em cartório da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para o cargo de Professor em Educação Física sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato;

VIII - fotocópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade ou 24 anos, se cursando o curso superior);

IX - declaração de experiência profissional de 03 (três) anos como docente (exclusivo para pedagogo).

5.1 - A Certidão de Regularidade exigida no inciso VII do item 5 emitida pelo Conselho de Classe, comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o candidato encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

5.1.1 - O Conselho de classe de que trata o inciso VII do item 5 é o CREF/ES.

5.1.2 - Para o cargo, de profissão regulamentada, não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de registro em substituição a Certidão de Regularidade requerida no presente edital.

5.1.3. A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato esta quite com suas obrigações no Conselho de Classe ao qual pertence.

5.1.4. A certidão que traz em seu bojo apenas a declaração de que o candidato esta quite com suas obrigações financeiras não comprova que o mesmo encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

5.2 - Para comprovação do tempo de experiência do cargo de Pedagogo (inciso IX do item 5) deverá ser apresentada quando em empresa privada fotocópia autenticada em cartório da CTPS (páginas de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho ou de outro documento hábil (contrato) que comprove o tempo de experiência mínima exigida para o cargo. Se estiver trabalhando na mesma empresa, deverá ser apresentado ainda declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado.

5.2.1 - Sendo o candidato servidor ou funcionário público, a comprovação da experiência dar-se-á através de apresentação de declaração (original) expedida pelo ente empregador que comprove o tempo de experiência mínima para o cargo.

5.3 - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

5.4 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

TÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

6 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídos no envelope citado no item 4, os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.1 - O processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

a) exercício profissional no cargo pleiteado, conforme anexo III (quadro A),

b) qualificação profissional, conforme anexo III (quadro B).

6.2 - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I - cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social com páginas de identificação com fotos e data de admissão e demissão. Se estiver trabalhando, na mesma empresa, apresentar também declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - declaração (original) expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federal ou Órgão Público em que prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo e o período trabalhado.

6.3 - A avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado abaixo:

a) Exercício profissional – 30 pontos;

b) Qualificação profissional – 70 pontos.

6.4 - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

6.4.1 - Para os fins do disposto neste edital, no item 6.3, alínea "a":

a) a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 dias.

b) a contagem do tempo de serviço no cargo pleiteado será até o limite de 30 meses, considerando o tempo limite o mês de outubro de 2015.

6.5 - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como o que seja exigido como requisito mínimo e ainda experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário.

6.5.1 - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos.

6.6 - Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como pré-requisito para o exercício do cargo.

6.6.1 - A formação continuada será considerada como curso avulso.

6.6.2 - A qualificação profissional de que trata o item 6.3.

"b" está discriminada no Anexo III (quadro B) sendo permitida apresentação de certificados da seguinte forma:

a) para os itens 1, 2, 3 da qualificação profissional, somente 1 (um) certificado para cada item;

b) para os itens 4 e 5 da qualificação profissional até 03 (três) certificados para cada item.

6.6.3 - A qualificação profissional de que trata o item 6.3. "b" deverá ser comprovada por meio de fotocópia autenticada em cartório dos certificados.

6.6.4 - Não serão computados pontos para os:

a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;

b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;

c) Cursos/ Evento não concluídos.

6.6.5 - Nos casos de empate, será obedecida a seguinte ordem:

I - o candidato que obtiver maior número de pontos no item qualificação profissional;

II - o candidato com mais idade;

III - maior número de filhos menores ou dependentes legais.

IV - mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

TÍTULO VI DOS RECURSOS

7 - O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (anexo V), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, 88, São Roquinho, São Roque do Canaã - ES.

7.1 - O prazo para interposição de recurso é de até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da classificação.

7.2 - Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma.

7.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.4 - Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado e/ou que não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.5 - O recurso quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão estes serão retificados em tempo.

7.6 - Durante o período de recurso a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e / ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

7.7 - Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

TÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8 - Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã.

8.1 - A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate (se houver).

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da Sede da Prefeitura e no site <<http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>>.

8.3 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização da contratação condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

TÍTULO VIII

DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9 - Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Roque do Canaã, terá validade de 01 (um) ano a contar da homologação do resultado final publicado.

9.1 - Os candidatos **não eliminados**, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.2 - Poderá ter continuidade o cadastramento de novos candidatos, para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da validade do presente processo seletivo, desde que seja justificado pela Secretária de Educação.

9.2.1 - O cadastramento que trata o item 9.2 será realizado em data a ser definida pela Administração Pública Municipal.

TÍTULO IX

DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

10 - Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, a ser designada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;

II - realizar a análise dos títulos e recursos;

III - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;

IV - divulgar os resultados preliminares e final do processo seletivo simplificado;

V - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final.

11 - Compete ainda à Comissão Organizadora e Examinadora receber, quando for o caso, os recursos dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado.

TÍTULO X

DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12 - A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

12.1 - As vagas a serem preenchidas e escolhidas serão:

a) as que surgirem em decorrência de afastamento do professor e pedagogo efetivo para ocupar cargo de direção e coordenação junto aos setores da SMESRC,

b) para disciplinas com carga horária inferior a 25 (vinte e cinco) horas semanais, e

c) de outros motivos legais obrigatórios, que importem em interrupção e/ou suspensão dos efeitos do exercício do cargo ou do contrato de trabalho, tais como licença médica, licença maternidade/paternidade, etc.

12.2 - Os profissionais que escolherem a vaga e forem contratados não poderão dela desistir, com o objetivo de assumir outra vaga, podendo apenas acumular duas vagas em caso de disponibilidade e compatibilidade de horários.

12.3 - No ato da escolha, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto dentro da validade.

12.4 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado da escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

12.4.1 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

12.4.1.1 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

12.4.1.2 - Os poderes conferidos ao procurador de que trata o item 12.4 e seus subitens, restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto à inscrição, quanto à formalização do contrato ou assunção do exercício.

12.5 - Quando convocado, o candidato que desistir da vaga, de acordo com a ordem de classificação, a desistência será documentada pela comissão e assinada pelo candidato desistente.

12.5.1 - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretária Municipal de Educação. Na impossibilidade de cumprimento o mesmo formalizará a desistência.

12.5.2 - O candidato de que trata o item 12.5 e 12.5.1 é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação, sendo o mesmo reposicionado ao final da listagem, sendo que o candidato de que trata o item 4.8.1 não será reposicionado ao final da lista.

12.6 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em desistência do processo seletivo.

12.7 - O candidato que não apresentar os documentos

solicitados no item 14 e que não comparecer para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o direito a celebração do contrato.

12.8 - O candidato que realizar o exame de aptidão física e mental, e desistir de vaga, arcará com os custos dos exames.

13 - Para a convocação dos candidatos, deverá ser observada a seguinte ordem de classificação:

I - candidatos classificados no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos edital 002/2015 (Decreto nº 2.724/2015);

II - candidatos cadastrados posteriormente a este processo de seleção (edital 002/2015 (Decreto nº 2.724/2015), respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no presente edital, caso tenha continuidade o cadastramento de que trata o item 9.2 e seus subitens.

13.1 - Os candidatos não classificados dentro do quadro de vagas poderão ser convocados de acordo com o interesse da Administração, na medida em que forem surgindo vagas, no limite do prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

14 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - fotocópia autenticada em cartório CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

II - fotocópia autenticada de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP;

III - comprovante de conta corrente (Banestes ou Banco do Brasil);

IV - exame aptidão física e mental, adequada ao exercício da função;

V - certidão em original Negativa expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tjes.jus.br);

VI - certidão em original Negativa da Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br);

VII - certidão em original negativa de débito com o Município de São Roque do Canaã;

VIII - certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para o cargo de Professor em Educação Física, caso a apresentada quando da inscrição estiver com sua validade expirada;

IX - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: www.tse.jus.br);

X - comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);

XI - fotocópia autenticada em cartório do Cartão de Vacinas para os dependentes (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

XII - declaração com firma reconhecida em cartório de que não possui outro cargo público, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XIII - declaração com firma reconhecida em cartório de que não percebe proventos de aposentadoria que caracte-

rizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XIV - declaração (com firma reconhecida em cartório) de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;

XV - fotocópia autêntica em cartório da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XVI - fotocópia autenticada em cartório do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo);

14.1 - Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

a) do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e

b) de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

14.2 - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários. Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito a celebração do contrato.

14.2.1 - A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração municipal.

15 - O contrato a ser firmado de acordo com este edital respeitará o prazo de até 01 (um) ano, de acordo com a necessidade da Administração.

TÍTULO XI

DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA

16 - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico Único Estatutário e ao Regime Geral da Previdência Social - INSS, nos termos da legislação municipal (lei 564/2009).

TÍTULO XII

DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

17 - A jornada e o regime de trabalho do profissional do magistério é o que se encontra estatuído nas leis 564/2009 e 563/2009 e suas alterações.

17.1 - O candidato contratado deverá cumprir rigorosamente, a carga horária que lhe for atribuída semanalmente.

17.2 - Cada cargo do magistério em função de docência representa um período matutino ou vespertino integral de trabalho, correspondente até 25 (vinte e cinco) horas semanais.

17.3 - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretária Municipal de

Educação. O seu não cumprimento acarretará a rescisão do contrato de trabalho sem direito a indenização.

18 - Para efeito de vencimento, as contratações temporárias dar-se-ão no nível correspondente a maior qualificação profissional desde que não seja requisito mínimo exigido para o exercício do cargo, padrão 01 da classe funcional a que pertence o cargo, com fulcro na lei 563/2009 e suas alterações.

TÍTULO XIII

DA RESCISÃO

19 - O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos trinta dias, a título de indenização);

III - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - por iniciativa do contratante:

a) por interesse público com aviso prévio de 30 (trinta) dias,

b) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a rescisão do contrato ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Executivo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio;

V - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória nas avaliações que trata o item 20 deste edital.

19.1 - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 19, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

20 - Será de responsabilidade do corpo-técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação a supervisão direta e continua do desempenho do candidato contratado em termos deste edital pelo período que durar o contrato, ficando seu contrato rescindido automaticamente, a qualquer tempo, em caso de avaliação insatisfatória, sem direito a indenização, além de estar impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos.

20.1 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho, mencionada no item 20.

TÍTULO XIV

DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

21 - Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, devido ao reduzido número de vagas existentes.

21.1 - O candidato, que se julgar amparado pelos dispositivos legais, poderá inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação.

21.2 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

21.3 - Deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

21.3.1 - O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

21.4 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

21.5 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irá avaliar a sua condição física e mental.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22 - Em obediência a legislação municipal, as contratações previstas neste deverão ser precedidas através de solicitações dos secretários municipais ao Chefe do Poder Executivo, que poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

I - justificativa;

II - prazo;

III - cargo;

IV - vencimento;

V - dotação orçamentária;

VI - demonstração da existência dos recursos;

VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

23 - A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

24 - Não serão aceitos documentos que não atenderem as exigências deste edital.

25 - Não serão aceitos pela Comissão Organizadora e Examinadora, documentos que contenham rasuras.

26 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

27 - Não serão aceitos fotocópias de documentos que não estejam autenticadas em cartório.

28 - Não serão aceitos fotocópias de espécie alguma de documentos emitidos pela internet, devendo tais documentos serem apresentados em originais.

28.1 - A aceitação dos documentos via "internet", ficará condicionada à confirmação de sua validade pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

29 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

30 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo - DOM/ES.

31 - O Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente edital, onde o Município de São Roque do Canaã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidato por esse fim.

32 - Os documentos dos candidatos que forem eliminados neste processo seletivo, antes da contratação, permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

33 - Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às notas de candidatos eliminados.

34 - O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.

35 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Público que serão afixados no mural da Prefeitura Municipal e no site <<http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>>.

36 - É vedado o desvio de função do contratado, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata e do contratado.

37 - O contratado nos termos está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos em legislação municipal pertinente.

38 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

Gabinete do Prefeito, 05 de Novembro de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

EDITAL 002/2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS

ANEXO I

TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E DE REQUISITOS MÍNIMOS.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTOS R\$	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS
PI*** Professor Educação infantil	1.252,24*	25 horas semanais e 125 horas mensais	Licenciatura plena com habilitação em educação infantil
PI*** Professor Anos iniciais do Ensino Fundamental	1.252,24*	25 horas semanais e 125 horas mensais	Licenciatura plena com habilitação para séries iniciais do ensino fundamental
PE Professor Educação Especial	1.252,24*	25 horas semanais e 125 horas mensais	Licenciatura Plena com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura plena na área de Educação, com formação em nível de Pós-Graduação "Lato-Sensu" em Educação Especial.
PF Professor das Anos/Séries Finais do Ensino Fundamental: Educação Religiosa, Inglês, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática.	1.252,24*	25 horas semanais e 125 horas mensais	Licenciatura Plena na área específica para o campo de atuação para o exercício das séries finais do ensino fundamental, sendo que para o Professor de Educação Física deverá também ter registro no respectivo conselho de Classe.
PD Pedagogo Educação Básica	2.004,88**	40 horas semanais e 200 horas mensais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em supervisão escolar, orientação escolar, administração escolar ou inspeção escolar, ou licenciatura plena com curso de formação de especialistas em educação em nível de pós-graduação "Lato-Sensu", e no mínimo 03 (três) anos de experiência docente.

* Vencimento equivalente a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais;

** Vencimento equivalente a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

*** Para o Cargo de Professor de Educação Física além da licenciatura plena em Educação Física deverá também ter registro no respectivo conselho de Classe.

EDITAL 002/2015**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – A (PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL)**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – B (PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS
ANEXO II – C (PROFESSOR INGLÊS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		

5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..

04

SUBTOTAL 2:

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)**PONTOS:****EDITAL 002/2015****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – D (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - (EDUCAÇÃO INFANTIL) E/OU (ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		

3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS

ANEXO II – E (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - (EDUCAÇÃO INFANTIL) E/OU (ENSINO FUNDAMENTAL)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

* A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)**PONTOS:****EDITAL 002/2015****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – F (PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.****DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)**PONTOS:**

EDITAL 002/2015**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – G (PROFESSOR DE HISTÓRIA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS
ANEXO II – H (PROFESSOR DE GEOGRAFIA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		

5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..

04

SUBTOTAL 2:

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS ANEXO II – I (PROFESSOR DE CIÊNCIAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		

3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS

ANEXO II – J (PROFESSOR DE MATEMÁTICA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.****DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)**PONTOS:****EDITAL 002/2015****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS****ANEXO II – K (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013)), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

DIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS
ANEXO II – L (PROFESSOR DE INGLÊS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como docente até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.****DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)**PONTOS:**

EDITAL 002/2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS
ANEXO II – M (PEDAGOGO)
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO) _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço como pedagogo até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0		
SUBTOTAL 1:			

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06		
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito horas) a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04		
SUBTOTAL 2:			

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015).

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2015 (aprovadas pelo Decreto nº 2.724/2015) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da educação.

São Roque do Canaã-ES, ____ de novembro de 2015. _____

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)

PONTOS:

EDITAL 002/2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS
ANEXO III
A – EXERCÍCIO PROFISSIONAL (tempo de serviço)

A 1 – Para o cargo professor.

O exercício de atividades profissionais, válido como título, é o tempo de serviço prestado como docente.

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
· Tempo de serviço como docente, até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 meses
Pontuação máxima: 30 pontos	

A 2 – Para o cargo pedagogo

O exercício de atividades profissionais, válido como título, é o tempo de serviço prestado como pedagogo.

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
· Tempo de serviço como pedagogo, até o limite de 30 (trinta) meses.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 meses
Pontuação máxima: 30 pontos	

B – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Doutorado em Educação.	30
2. Certificado de conclusão de Mestrado em Educação.	20
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Latu-Sensu" em nível de Especialização na área específica do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10
4. Certificado de conclusão de curso avulso*, na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas a partir de 01/01/2013, emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.	06
5. Certificado de participação em Congressos, Jornadas, Fóruns e Seminários, na área de Educação, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 01/01/2013), emitido por Secretarias Municipais de Educação, instituições filantrópicas sem fins lucrativos por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES..	04
Pontuação máxima: 70 pontos	

*** A formação continuada será entendida como curso avulso, observada a área pleiteada.**

OBS: Só será permitida a apresentação de dois certificados para cada item, exceto o da titulação específica no âmbito de atuação pleiteada (pré-requisito); até um total máximo de 70 pontos.

EDITAL 002/2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS

ANEXO IV

ETAPA / ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital	06/11/2015
Inscrição	23/11 a 27/11/2015
Divulgação do Resultado	02/12/2015
Prazo para Interposição de Recurso	03/12/2015
Resultado após recurso	07/12/2015
Homologação	09/12/2015
Divulgação das vagas disponíveis para escolha	04/01/2016
Escolha de vagas a) Local: Câmara Municipal de São Roque do Canaã b) Horário: b.1) Educação Infantil: 8h b.2) Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 9h. b.3) Anos/Séries Finais do Ensino Fundamental: 9h30min. b.4) Pedagogo: 10h	06/01/2016
Realização de exames laboratoriais - Laboratório de Análises Clínicas BIOVIDA, localizado na Rua Lourenço Roldi, 141, São Roquinho, São Roque do Canaã, dentro das vagas escolhidas.	A data será divulgada no dia da escolha.
Realização dos Exames de Aptidão Física e Mental e Acuidade visual adequada ao exercício do cargo a ser realizado na Galeria Líbera localizado na Rua Atílio Dalla Bernardina, 369, Centro, Sala nº 04 (ao lado do Banco do Brasil) dentro das vagas escolhidas.	A data será divulgada no dia da escolha.
Realização do Exame da Videolaringoscopia, adequada ao exercício do cargo de Professor a ser realizado em Colatina, dentro das vagas escolhidas.	A data será divulgada no dia da escolha.
Entrega dos documentos (dentro das vagas)	19/01/2016
Assinatura do contrato (dentro das vagas)	28 e 29/01/2016
Início da vigência (dentro das vagas)	03/02/2016

EXAMES LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS POR CARGO DENTRO DAS VAGAS ESCOLHIDAS

CARGOS	EXAMES
Professor	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)
Pedagogo	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)

EDITAL 002/2015**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS, HABILITADOS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.****ANEXO V****MODELO DE RECURSO**

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS, HABILITADOS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

(Edital 002/2015).

Nome: _____

Nº de inscrição (Protocolo): _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

QUESTIONAMENTO:**EMBASAMENTO:**

São Roque do Canaã-ES, _____ de dezembro de 2015.

Assinatura do Candidato

EDITAL 002/2015**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS.****ANEXO VI****DAS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E REQUISITOS ESSENCIAIS DO CARGO.**

CARGO: PROFESSOR

CÓDIGO: PI e PF

ÂMBITO DE ATUAÇÃO:

- PI - Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental;
- PF - Professor das Séries Finais do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

1. Ministrando aulas na Educação Infantil e Ensino fundamental, na área de atuação, garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem;

2. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
3. Ministrando os dias e horas-aula estabelecidos, ensinando o conteúdo de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências.
4. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola.
5. Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;
6. Avaliar o desempenho dos alunos, com registro de notas, bem como registros descritivos, de acordo com as normas do Sistema de Ensino;
7. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem.
8. Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem.
9. Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos.
10. Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos.
11. Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo.
12. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem.
13. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.
14. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
15. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno.
16. Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar.
17. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos.
18. Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando a aprendizagem.
19. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades.
20. Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica.
21. Zelar pela preservação do patrimônio escolar.
22. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente, quando solicitado.
23. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
24. Colaborar e comparecer às festividades, reuniões e outras promoções, quando convocado pelo Diretor da escola

ou pela Secretaria Municipal de Educação;

25. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola;

26. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

27. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

28. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

29. Participar dos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da frequência nos Conselhos dos demais estabelecimentos de ensino em que leciona, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais;

30. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;

31. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;

32. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;

33. Executar atividades correlatas;

34. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 25 (vinte e cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais.

CARGO: PROFESSOR

CÓDIGO: PE

ÂMBITO DE ATUAÇÃO: Professor Educação Especial na Educação Infantil e Ensino Fundamental, com Atendimento Educacional Especializado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Ministras aulas na Educação Infantil e Ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem;

2. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.

3. Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, ensinando o conteúdo de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências.

4. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola.

5. Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;

6. Avaliar o desempenho dos alunos, com registro de notas, bem como registros descritivos, de acordo com as normas do Sistema de Ensino;

7. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem.

8. Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos.

9. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.

10. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.

11. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno.

12. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades.

13. Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica.

14. Zelar pela preservação do patrimônio escolar.

15. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente, quando solicitado.

16. Colaborar e comparecer às festividades, reuniões e outras promoções, quando convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;

17. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola;

18. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

19. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

20. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

21. Participar dos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da frequência nos Conselhos dos demais estabelecimentos de ensino em que leciona, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais;

22. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;

23. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;

24. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

25. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

26. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

27. Auxiliar nas atividades e espaços que promovam a participação da família;

28. Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas trabalhados pelo professor da classe comum.

29. Participar do planejamento, junto ao professor da classe comum, orientando quanto as adaptações que permitam ao aluno o acesso ao currículo;

30. Promover a interação entre os alunos com Transtornos Globais do Desenvolvimento e os demais alunos da escola.

31. Priorizar a necessidade e/ou especificidade de cada aluno, atuando como mediador do processo ensino-aprendizagem com adoção de estratégias funcionais, adaptações curriculares, metodológicas, dos conteúdos, objetivos, de avaliação, temporalidade e espaço físico, de acordo com as peculiaridades do aluno e com vistas ao progresso global, para potencializar o cognitivo, emocional e social.

32. Realizar contatos com os profissionais da saúde, que prestam atendimento ao aluno e orientações aos familiares.

33. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;

34. Executar atividades correlatas;

35. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 25 (vinte e cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais.

CARGO: PEDAGOGO

CÓDIGO: PD

ÂMBITO DE ATUAÇÃO: Educação Básica

ATRIBUIÇÕES:

Comuns:

1. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
2. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.
3. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
4. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;
5. Zelar pela preservação do patrimônio público;
6. Seguir as diretrizes do ensino, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Regimento Escolar;
7. Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
8. Coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação/escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
9. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da escola;
10. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
11. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
12. Contribuir para que os estabelecimentos de ensino cumpram sua função social de socialização e construção do conhecimento;

13. Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de educação ou das Unidades Escolares.

14. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;

15. Executar atividades correlatas;

16. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

1. Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
2. Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
3. Promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação;
4. Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
5. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
6. Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, Socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;
7. Acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação;
8. Acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;
9. Acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria;
10. Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico-educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município;
11. Coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais;
12. Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
13. Coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico;
14. Programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
15. Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município, em consonância com as políticas do Estado e Nacionais;
16. Orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
17. Propor critérios para verificação do rendimento escolar;

No âmbito do estabelecimento de ensino:

1. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, conselho de classe, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
2. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
3. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente;
4. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, estabelecendo estratégias pedagógicas;
5. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
6. Coordenar o processo de informação dos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
7. Promover a participação dos pais e conselho de escola na elaboração e execução do Projeto Pedagógico da escola;
8. Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos;
9. Providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola;
10. Coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;
11. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
12. Estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais;
13. Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
14. Promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento;
15. Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
16. Promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente;
17. Promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
18. Colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
19. Contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;
20. Promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas no projeto Pedagógico da escola;
21. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

Grupo especial (em extinção): Jornada de trabalho: máximo 25 (vinte e cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais.

DECRETO Nº 2.725/2015

Publicação Nº 28902

DECRETO Nº 2.725/2015**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR.**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI, e XXII da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

a) o conteúdo do processo administrativo protocolizado sob nº 002959/2015,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a partir de 12 de novembro de 2015, a servidora **SONIA M. PEREIRA FIORENTINI**, do cargo de Agente de Limpeza e Alimentação, de provimento efetivo, para o qual foi nomeada através do Decreto nº 134, de 26 de junho de 1998.

Art. 2º - Fica declarada a vacância do cargo.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de Novembro de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.726/2015

Publicação Nº 28903

DECRETO Nº 2.726/2015**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR.**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

a) que o servidor Silvio Washington Luchi exerce o cargo de Chefe de Gabinete, conforme Decreto de nomeação nº 2.441/2014; e

b) o atestado médico de 15 (quinze) dias, com CID H35.7, emitido pelo Drº Andrey Jardim Chaves Dutra, CRM 10201/ES, em 03 de novembro de 2015, que justifica a necessidade de afastamento do trabalho,

DECRETA:

Art. 1º - Fica designado, o Srº Rodrigo Negrelli, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças, de provimento em comissão, para assumir cumulativamente com o seu cargo o exercício das atividades do cargo de Chefe de Gabinete, no período de 05/11/2015 a 17/11/2015.

Art. 2º - O substituto não fará jus à remuneração pelo exercício do cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de novembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, 05 de Novembro de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.727/2015

Publicação Nº 28904

DECRETO Nº 2.727/2015

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSORES E PEDAGOGOS.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam designados os servidores a seguir relacionados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado (Edital 002/2015 - Decreto 2.724/2015) para contratação por tempo determinado de professores e pedagogos do Município de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo:

I. Waldeise Zanetti Nepomoceno Fadini;

II. Joselia Margon Zuffelato; e

III. Augusto Rossini.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de Novembro de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 001/2015

Publicação Nº 28905

PORTARIA Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES QUE ATUAM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER de São Roque Do Canaã – ES, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Decreto nº 2.712, de 20 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art.1º - O horário de trabalho dos servidores que atuam na Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer será na forma do anexo único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, registra-se e publica-se.

São Roque do Canaã – ES, 03 de Novembro de 2015.

GLAUBER REGATTIERI ROLDI

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO ÚNICO

Matrícula	Nome	Cargo	Carga Horária	Entrada	Intervalo p/ almoço	Saída
2626	Edilson Pereira Nunes	Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	40 h semanais	7:30	11:00 às 12:00	16:30
130	Joel Moreira Rodrigues	Agente de Serviços Operacionais	40 h semanais	7:30	11:00 às 12:00	16:30
1765	Alexsandra Cassani Golvasky	Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	40 h semanais	7:30	11:00 às 12:00	16:30
2494	Adriana Main Guerrini Fraga	Agente de Serviços Operacionais	40 h semanais	7:30	11:00 às 12:00	16:30
2620	Jaciana Bolsoni	Professor PF – Educação Física- Programa Estadual Campeões do Futuro	25 h semanais	2ª - 6:20 4ª - 6:20 6ª - 12:20	2ª e 4ª 11:20 às 12:20	2ª - 17:20 4ª - 17:20 6ª - 17:20

Serra

PREFEITURA

COMUNICADOS

Publicação Nº 28923

COMUNICADO

A "SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS", CNPJ: 27.174.093/0018-75, torna público que está REQUERENDO da SEMMA as Licenças LMP e LMI, para "DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DAS RUAS "A", "G", "H" E "I" NO BAIRRO PLANÍCIE DA SERRA, município da Serra/ES.

COMUNICADO

A "SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS", CNPJ: 27.174.093/0018-75, torna público que está REQUERENDO da SEMMA as Licenças LMP e LMI, para "DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DA RUA TIETÊ NO BAIRRO ELDORADO", município da Serra/ES.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 031/2015 - ADENDO

Publicação Nº 28900

ADENDO CP Nº 031/2015

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços, comunica aos interessados em participar da **Concorrência Pública n.º 031/2015**, que por equívoco foi retirado da qualificação técnica do edital a letra "c" do item 12.9.2.1: Execução de ponte ou passarela em madeira com 150m² em área de tabuleiro e deve ser mantido, conforme primeiro edital. Portanto está incluído no edital a letra "c" no item 12.9.2.1 e no item 12.9.3.

Serra, 05 de novembro de 2015.

Comissão Permanente de Licitação/SEOB

CONVÊNIOS

Publicação Nº 28951

Resumo do Convênio

Nº 113/2015 – SETUR

Processo Nº 38987/2015

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ALEX DOS SANTOS DE SÁ.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio

Nº 173/2015 – SETUR

Processo Nº 30591/2015

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o LAUDECY PATRICIO DA SILVA

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 124/2015 – SETUR****Processo Nº 33337/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ANDRE LUIZ CACIAN PATROCINIO.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 152/2015 – SETUR****Processo Nº 32770/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ARILSON PAULINO DOS SANTOS.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 169/2015 – SETUR****Processo Nº 34361/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta BRUNO RODRIGUES ALTOÉ.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 111/2015 – SETUR****Processo Nº 33272/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta CARLOS ESTEVÃO DE CARVALHO SIMÕES.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 109/2015 – SETUR****Processo Nº 30745/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta CATIA CRISTINA DA SILVA BATISTA.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 155/2015 – SETUR****Processo Nº 33423/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta CHARLES SANTOS CUSTODIO.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 142/2015 – SETUR****Processo Nº 32923/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta DALYLLAS MACHADO DO NASCIMENTO.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 157/2015 – SETUR****Processo Nº 38984/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta DAVID BRUNO DAS NEVES MEDICI **Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 162/2015 – SETUR****Processo Nº 38979/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o DIEGO ALVES SILVA

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 183/2015 – SETUR****Processo Nº 34353/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta EDUARDO EVANGELISTA VAZ DE FARIA

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 149/2015 – SETUR****Processo Nº 33489/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ELEONARDO LOUREIRO DE MORAIS

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 170/2015 – SETUR****Processo Nº 33471/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RENATA AUGUSTA VOLPONI DOS REIS GOMES

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 128/2015 – SETUR****Processo Nº 33442/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ERLI JÚLIO

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 119/2015 – SETUR****Processo Nº 33358/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ESMAILY ASSIS DE JESUS.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 150/2015 – SETUR****Processo Nº 38961/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o FABIO SALES GOMES

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 188/2015 – SETUR****Processo Nº 38943/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta FELIPE ROMANO DOS SANTOS

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 177/2015 – SETUR****Processo Nº 33362/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ISAAC ALMEIDA DA SILVA

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 182/2015 – SETUR****Processo Nº 33381/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta JANSSEN PEREIRA FILHO

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 135/2015 – SETUR****Processo Nº 38981/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta JULIANO SANTOS DE SOUZA **Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 116/2015 – SETUR****Processo Nº 33270/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta FLORA DIAMELA COSTA MALDONADO

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 187/2015 – SETUR****Processo Nº 32891/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ROSILENE DE AGUIAR SOARES.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 161/2015 – SETUR****Processo Nº 38973/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta LEANDRO COIMBRA VARGAS MACEDO

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 118/2015 – SETUR****Processo Nº 33356/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o LEONARDO ALVES

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 136/2015 – SETUR****Processo Nº 38936/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta LUCAS ARÇARI MACHADO

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 185/2015 – SETUR****Processo Nº 38990/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta LUIZ GUILHERME PALMA DE ALMEIDA**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 110/2015 – SETUR****Processo Nº 32928/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta LUZIA JUVÊNIO DO NASCIMENTO.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 143/2015 – SETUR****Processo Nº 32772/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta MARCO ANTONIO PORTO DO NASCIMENTO.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 139/2015 – SETUR****Processo Nº 33392/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta MAYKO CAMPOS DA SILVA.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 147/2015 – SETUR****Processo Nº 33482/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o MIRIAN ELIZA DA CONCEIÇÃO**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 108/2015 – SETUR****Processo Nº 30593/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta PAULO SERGIO BATISTA JUNIOR.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 166/2015 – SETUR****Processo Nº 33345/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta PAULO VINICIUS DE SOUZA.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 156/2015 – SETUR****Processo Nº 38989/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RAFAEL DE SOUZA AIRES**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 134/2015 – SETUR****Processo Nº 33264/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ANTONIO CARLOS DO SACRAMENTO**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 114/2015 – SETUR****Processo Nº 38988/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RALF PEREIRA DOS SANTOS**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 132/2015 – SETUR****Processo Nº 38986/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RAMON DE ALMEIDA LEANDRO.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 180/2015 – SETUR****Processo Nº 33005/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RAMON RANGEL RODRIGUES**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 112/2015 – SETUR****Processo Nº 33416/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta RODRIGO DOS SANTOS FONSECA.**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 131/2015 – SETUR****Processo Nº 38975/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ROMENICK MUNIZ SAMORA**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Resumo do Convênio****Nº 148/2015 – SETUR****Processo Nº 33263/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta MARIA IVANETE SILVA DE ALMEIDA**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.**Nº 181/2015 – SETUR****Processo Nº 33160/2015****Partes:** Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta DIEGO OTONI**Objeto:** Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.**Valor:** R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).**Vigência:** O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 126/2015 – SETUR****Processo Nº 33398/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta THIAGO DO NASCIMENTO RODRIGUES.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 130/2015 – SETUR****Processo Nº 38940/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta VALTER FURTADO SEEBERGER

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 168/2015 – SETUR****Processo Nº 33412/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta WESLEY FIRMINO DO NASCIMENTO.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 184/2015 – SETUR****Processo Nº 38970/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta ZAQUEU DE JESUS MARTIN.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 178/2015 – SETUR****Processo Nº 33372/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta CELINA PEREIRA DA SILVA.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 163/2015 – SETUR****Processo Nº 33395/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o atleta MATHEUS HENRIQUE ARCOBELE COLA.

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

Resumo do Convênio**Nº 159/2015 – SETUR****Processo Nº 33421/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e o LUAN NEVES BORLINI

Objeto: Repasse de recurso financeiro com fulcro na Lei Municipal nº 1.950/96, por meio de convênio, visando o incentivo ao esporte.

Valor: R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de Dezembro de 2015.

DECRETOS

Publicação Nº 28925

DECRETO Nº 6687, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015

Exonera Assistente Técnico - Sead.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Exonera **RICARDO CARLOS DE AVELAR**, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Sead.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 26 de outubro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6688, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015**Nomeia Assistente Técnico – Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **LEONARDO DE SOUZA VERDAN**, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO – CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Sead, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, em 26 de outubro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6817, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015**Nomeia Assistente Técnico – Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **JORGE LUIZ PIMENTEL MACHADO**, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO – CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Sead, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, em 4 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6816, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015**Nomeia Assistente Técnico – Sead.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **CLEONICE NUNES DA ROSA**, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO – CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Sead, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, em 4 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6818, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015**Nomeia Gerente de Formação - Sedu.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **MARIA DO SOCORRO DE SOUZA MARQUES**, para exercer o cargo em comissão de GERENTE DE FORMAÇÃO – CC-3 da Secretaria Municipal de Educação - Sedu, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de novembro de 2015.

Palácio Municipal em Serra, em 4 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6819, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015

Torna sem efeito o Decreto nº 6771, de 27 de outubro de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Torna sem efeito o Decreto nº 6771, de 27 de outubro de 2015, que exonerou **MARIA VALADARES FERREIRA**, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO - CC-5 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Sead.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 4 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6820, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015

Nomeia Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Turismo - Setur.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei Municipal nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **REISNER DANIELA DE OLIVEIRA PAULA**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO - CC-4 da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer - Setur, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

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

Palácio Municipal em Serra, em 4 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6821, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015

Exonera servidor estatutário.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e o inteiro teor do processo administrativo nº 57.652/2015,

DECRETA:

Art. 1º Exonera, a pedido, **ADRIANA DA SILVA OLIVEIRA MASCARELLO**, do cargo de Agente Técnico Administrativo e de Serviços - Auxiliar de Consultório Dentário, matrícula nº 39.219, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Sesa.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de setembro de 2015.

Palácio Municipal em Serra, aos 5 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6822, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015

Exonera servidor estatutário.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e o inteiro teor do processo administrativo nº 57.182/2015,

DECRETA:

Art. 1º Exonera, a pedido, **CLAUDETE DE OLIVEIRA BITTENCOURT**, do cargo de Técnico de Saúde - Técnico em Enfermagem, matrícula nº 49.822, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Sesa.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de setembro de 2015.

Palácio Municipal em Serra, aos 5 de novembro de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA 067/2015

Publicação Nº 28893

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (MICROCOMPUTADOR, ULTRABOOK). LOTES: 01, 02, 06 e 09

ATA Nº067/2015

PROC. 71886/2014

MPE 081/2015

CONTRATADA:**SUPRISERVICE INFORMÁTICA LTDA.**

Vigência: 12(doze) meses a partir da assinatura. As despesas ocorrerão a conta da dotação orçamentária das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta que aderirem a contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de compras.

Data da assinatura: 03 de novembro de 2015.

Cláudio José Mello de Sousa

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Lauriete Caneva

Secretária Municipal de Planejamento Estratégico

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (NOBREAK). LOTES: 03 e 07

ATA Nº069/2015

PROC. 71886/2014

MPE 081/2015

CONTRATADA:**VLP INDÚSTRIA ELETRÔNICA LTDA-EPP.**

Vigência: 12(doze) meses a partir da assinatura. As despesas ocorrerão a conta da dotação orçamentária das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta que aderirem a contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de compras.

Data da assinatura: 03 de novembro de 2015.

Cláudio José Mello de Sousa

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Lauriete Caneva

Secretária Municipal de Planejamento Estratégico

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (PROJETOR E CÂMERA DIGITAL). LOTE: 08

ATA Nº068/2015

PROC. 71886/2014

MPE 081/2015

CONTRATADA:**CAL ALVES INFORMÁTICA ME**

Vigência: 12(doze) meses a partir da assinatura. As despesas ocorrerão a conta da dotação orçamentária das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta que aderirem a contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de compras.

Data da assinatura: 03 de novembro de 2015.

Cláudio José Mello de Sousa

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Lauriete Caneva

Secretária Municipal de Planejamento Estratégico

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 282/2015 PROCESSO Nº 56761/2015 - REFERENTE A ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2015 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015 - ORIUNDO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - 7ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL/PR .

Partes: O Município da Serra e a Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A. Objeto: prestação de SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), com fornecimento de Sim Cards (chips) devidamente habilitados para originar e receber chamadas, locais e de longa distância nacional e internacional, em todos os estados da Federação, enviar e receber mensagens de texto (SMS), e acessar a Internet. Vigência: 12 (doze) meses a partir de 09/11/2015.

Data de assinatura, 29 de outubro de 2015.

Cláudio José Mello de Sousa

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

COMUNICADO DE ADESÃO DE ATA E REGISTRO DE PREÇOS.

Secretaria Municipal de Ação Social, torna público a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 29/2015, referente ao Pregão Presencial nº 029/2015, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Linhares e a Empresa G. P. LOCADORA LTDA-ME. Objetivando contratação de empresa especializada para locação de banheiros químicos.

Serra/ES, 05 de novembro de 2015

Regilene Mazzariol Tononi

Secretária Municipal de Ação social

COMUNICADO DE ADESÃO DE ATA E REGISTRO DE PREÇOS.

Secretaria Municipal de Ação Social, torna público a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 20/2014, referente ao Pregão Presencial nº 063/2014, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Viana e a Empresa ART SOM E ILUMINAÇÃO LTDA-ME. Objetivando contratação de serviços de recreação e entretenimento.

Serra/ES, 05 de novembro de 2015

Regilene Mazzariol Tononi

Secretária Municipal de Ação social

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a presente Inexigibilidade de Licitação, processo n.º 56992/2015, com fulcro no art. 25, III, da Lei 8.666/93, consolidada, considerando o parecer exarado pelo Douto Procurador Geral Adjunto, Dr. Flávio Narciso Campos, objetivando a contratação de empresa para realização de show musical com o cantor Edu Rosa, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), em favor da Empresa UNIVERSO A & R SERVIÇOS LTDA-ME.

Serra/ES, 05 de novembro de 2015

Cláudio José Mello de Sousa

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Ronaldo Endlich Schmitd Filho

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte

RESUMO DE ADITIVOS

Publicação Nº 28922

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 284/2011 11º ADITIVO

CONTRATADO: QUALITY SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. - ME.

OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESPECIALIZADA DE SAÚDE NO BAIRRO SÃO MARCOS.

OBJETIVO: REPLANILHAMENTO SEM ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 072/2015 6º ADITIVO

CONTRATADO: CINCO ESTRELAS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REFORMAS, AMPLIAÇÕES E PEQUENAS OBRAS NOS PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA REGIONAL 03 - CIVIT.

OBJETIVO: REPLANILHAMENTO SEM ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 123/2015 2º ADITIVO

CONTRATADO: GJ EMPREENDIMENTOS LTDA. - ME

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DA RUA DAS GARÇAS NO BAIRRO PORTO CANOA.

OBJETIVO: ACRÉSCIMO DE PRAZO DE VIGÊNCIA EM 03 (TRÊS) MESES.

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 072/2015 5º ADITIVO

CONTRATADO: CINCO ESTRELAS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REFORMAS, AMPLIAÇÕES E PEQUENAS OBRAS NOS PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA REGIONAL 03.

OBJETIVO: REPLANILHAMENTO SEM ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 074/2015 4º ADITIVO

CONTRATADO: WF ENGENHARIA LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REFORMAS, AMPLIAÇÕES E PEQUENAS OBRAS NOS PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA REGIONAL 05.

OBJETIVO: REPLANILHAMENTO SEM ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.

RELATÓRIO

Publicação Nº 28920

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA - EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2015 / 2º QUADRIMESTRE - MAIO/AGOSTO

RGF - ANEXO 7 (LRF art. 48)

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL	
Despesa Total com Pessoal - DTP	494.320.083,52		51,98%
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <54%>	513.575.269,70		54,00%
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <51,3%>	487.896.506,21		51,30%
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL	
Dívida Consolidada Líquida	171.801.858,87		18,06%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	1.141.278.377,10		120,00%
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL	
Total das Garantias Concedidas	90.440.533,87		9,51%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	209.234.369,14		22,00%
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL	
Operações de Crédito Internas e Externas	5.000.000,00		0,53%
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00		0,00%
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	152.170.450,28		16,00%
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Rece	66.574.572,00		7,00%

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Carlos Magno Pesente
Diretor de Contabilidade
Contador CRC-ES 013093/O-7

Dalva Lyrio Guterra
Secretária da Fazenda

Magaly Nunes do Nascimento
Controladora Municipal

Audifax Charles Pimentel Barcelos
Prefeito Municipal

Viana

PREFEITURA**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Publicação Nº 28948

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Viana, torna público a Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 24, Inciso X, da Lei nº. 8.666/93 referente à locação de imóvel (galpão) para a coleta seletiva de propriedade do Sr. Adeir Alves da Silva CPF nº. 796.664.267-49 e C.I nº. 654.245 – SSP-ES, localizado à Rua Rio de Janeiro, nº 01, bairro Nova Bethania, no município de Viana, para funcionamento do galpão para coleta seletiva em atendimento a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, no valor mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais), conforme despacho da Procuradoria Jurídica, exarado no processo nº. 11.426/2015.

Viana, 05 de Novembro de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

AVISO DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 28932

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Viana, ES, através de sua Pregoeira, **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar, que realizará a licitação abaixo descrita:

- **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000050/2015**, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VIANA, ES, sendo a entrega dos envelopes até às 12h30min do dia 19 de novembro de 2015, iniciando a abertura às 13h00min do mesmo dia. Informações pelo telefone (27) 2124-6731 de 12h00 às 18h00, no endereço: Avenida Florentino Avidos, nº 01, Centro, Viana, ES, ou pelo e-mail: licitacao@viana.es.gov.br. Edital no site www.viana.es.gov.br.

Viana, ES, 05 de novembro de 2015.

Dayane Cassandri
Pregoeira da 1ª CPL

ERRATA

Publicação Nº 28945

ERRATA

Na Portaria Nº. 1.302/2015, exonerando a pedido, a Sra. Paloma Lima da Silva, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo no dia 04 de Novembro de 2015.

Onde se Lê:" Esta Portaria entra em vigor a partir de sua Assinatura"

Leia - se: ..." Esta Portaria entra em vigor a partir de 06/10/2015"

ERRATA - TERMO DE RESCISÃO 049/2015

Publicação Nº 28885

ERRATA

No Termo de Rescisão do Contrato Administrativo Temporário Nº. 049/2015, da Sra. Marciana Cordeiro Mariana, publicado em 04 de Novembro de 2015.

Onde se Lê:" lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde"

Leia - se: ..." lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação"

PORTARIA N.º 1.358/2015

Publicação Nº 28927

PORTARIA Nº 1.358/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana,

RESOLVE:

Art. 1º - LOCALIZAR o Servidor **DIEGO RIBEIRO LYRA,** na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Viana, 05 de Novembro de 2015.

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 1.359/2015

Publicação Nº 28939

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 1.359/2015

Estabelece normas para as matrículas do ano letivo de 2016 nos Centros Municipais de Educação Infantil do Município de Viana.

O Prefeito Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o processo de matrícula para a Educação Infantil das Unidades Municipais do Sistema de Ensino de Viana, obedecendo aos preceitos legais, conforme as normas estabelecidas na presente portaria.

Art. 2º. A organização das matrículas compreenderá:

I- Remanejamento/Transferência

II- Rematrícula ou Renovação de matrícula;

III- Matrícula;

Art. 3º. Entende-se por Remanejamento o ato pelo qual se processa a transferência de alunos concludentes da Educação Infantil que estudam em Unidades Municipais do Sistema Municipal de Ensino que necessitam ingressar no Ensino Fundamental.

Art. 4º. Entende-se por Rematrícula ou renovação de matrícula o ato pelo qual se assegura ao aluno sua vaga no mesmo Centro Municipal de Ensino Infantil.

Art. 5º. A Rematrícula ou renovação de matrícula deverá ser confirmada pelos pais ou pelo responsável mediante registro/assinatura na ficha de matrícula.

Art. 6º. Entende-se por Matrícula o ato pelo qual se efetiva a entrada da criança no Centro Municipal de Educação Infantil.

Art. 7º. O ingresso da criança na Educação Infantil é com 9 meses completos ou a completar até 31/03/2016.

Art. 8º. O período destinado à solicitação de remanejamento e rematrícula das Unidades de Educação Infantil será nos dias de 09 a 13 de novembro e as matrículas acontecerão nos dias de 23 a 27 de novembro de 2015, no horário de 07h30 as 17h30.

Art. 9º. As matrículas ocorrerão nas próprias Unidades de Ensino.

Art.10º. A matrícula será ofertada em horário parcial, condicionada a existência de vaga na Unidade de Ensino pleiteada, respeitados os critérios:

I- Crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;

II- Crianças que estão cadastrados na lista de espera 2015;

III- Crianças residentes no bairro em que se localiza o Centro de Educação Infantil;

IV- Criança que possua irmão(ã) matriculado(a) e frequentando a unidade de ensino pleiteada;

V- Criança residente em outros bairros do município, respeitando o atendimento pela maior proximidade do Centro Municipal de Educação Infantil;

§ 1º. Entende-se por horário parcial aquele oferecido em apenas um turno: matutino ou vespertino.

§ 2º. Será priorizada na lista de espera que trata o inciso II, crianças que irão completar 04 e 05 anos até 31/03/2016 em atendimento ao inciso I do artigo 4º da Lei nº 1.2796/2013.

Art. 11. A ordem de matrícula dos alunos da lista de espera deverá seguir de forma crescente, ou seja, do primeiro aluno cadastrado na lista de espera ao último, de acordo com o número de vagas e será de inteira responsabilidade do gestor escolar da Unidade de Ensino, respeitar esta ordem.

Parágrafo único – o gestor escolar deverá contatar os pais/responsáveis pelas crianças cadastradas na lista de espera, pelo telefone/contato informado pelo (a) responsável no ato da inscrição, registrando as formas da realização do contato e caso este seja realizado via telefone, registrar o dia, hora, o número discado e o mínimo de três tentativas de contato. O fornecimento do telefone/contato é de inteira responsabilidade do (a) responsável pela criança.

Art. 12. As matrículas serão efetivadas de acordo com o número de vagas por turma e turno.

Art. 13. Para a organização das matrículas no período e horário estabelecidos no artigo 8º desta portaria e de acordo com os critérios expostos no artigo 10º, cada Unidade de Ensino deverá realizar reunião (ões) entre equipe pedagógica e o Conselho de Escola, para definir o cronograma das datas para a realização das matrículas por turma.

Parágrafo único. A (s) reunião (ões) deverá (ão) ser registrada (s) em ata e devidamente assinada (s) pelos presentes.

Art. 14. Para a efetivação da matrícula faz-se necessário apresentar os seguintes documentos:

I- Comprovante atual de residência (IPTU ou contrato de locação ou recibo do imóvel, conta de água, luz) em nome dos pais ou responsável pela criança (cópia simples);

II- Apresentação da Carteira de Identidade ou qualquer outro documento com foto, do (s) pai (s) ou responsável pela criança;

III- Certidão de nascimento da criança (cópia simples);

IV- Carteira de vacinação da criança atualizada (cópia simples);

V- Cartão com o número do NIS (Bolsa Família) da criança, caso possua (cópia simples).

VI- Laudo médico atualizado, para crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;

VII- Laudo médico para crianças com intolerância alimentar discriminando o tipo do alimento que esta não deva ingerir.

§ 1º. Os pais ou responsável (is) pela criança deverão, no ato da matrícula, assinar a ficha de matrícula fornecendo

todos os dados necessários e responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

§ 2º. A ausência da apresentação de um dos documentos exigidos nos incisos V,VI e VII não impedirá a efetivação da matrícula, cabendo ao gestor da Unidade de Ensino orientar o pai ou o responsável, a providenciá-lo o mais breve possível.

Art. 15. Cabe aos pais ou responsável manter os dados cadastrais atualizados: endereço e telefone (s), tanto dos alunos matriculados, quanto das crianças inseridas na lista de espera.

Art. 16. Cabe à Unidade de Ensino assegurar a matrícula das crianças com necessidades educacionais especiais nas classes comuns.

Art. 17. A apresentação de qualquer documento falso será apurada judicialmente, implicando em sanções previstas no Art. 297 (falsidade documental) combinado com o Art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

Art. 18. O Centro Municipal de Educação Infantil elaborará em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, o fluxo escolar, organizando assim seu quadro de vagas.

Art. 19. Fica terminantemente proibida a cobrança de qualquer tipo de taxa, no ato da matrícula, bem como solicitação de qualquer material escolar.

Art. 20. Não será permitida a reserva de vaga ou qualquer outro mecanismo que a caracterize.

Art. 21. Transcorrido o período de matrícula e em caso de inexistência de vaga para atender a demanda, o Centro Municipal de Educação Infantil deverá listar os candidatos, em ficha própria (Anexo II):

I- Nome completo;

II- Data de nascimento;

III- Endereço completo e número (s) de telefone (s) para contato;

IV- Turma pleiteada

Art. 22. As listagens dos candidatos à vaga que trata o artigo 21, deverão ser encaminhadas ao Departamento de Planejamento, Estatística e Avaliação- DPEA da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23. Integra a presente portaria o anexo I com cronograma e idade exigida para cada etapa da Educação Infantil e anexo II A e II B com o formulário e comprovante para o cadastro de crianças listadas para as possíveis vagas remanescentes.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Viana (ES), 05 de novembro de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

LUZIAN BELISÁRIO DOS SANTOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I**PLANILHA DE IDADE E CRONOGRAMA PARA MATRÍCULAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

TURMA		IDADE
CRECHE	BERCÁRIO	09 MESES A 1 ANO E 11 MESES
	MATERNAL I	2 ANOS A 2 ANOS E 11 MESES
	MATERNAL II	3 ANOS A 3 ANOS E 11 MESES
PRÉ ESCOLA	PRÉ I	4 ANOS A 4 ANOS E 11 MESES
	PRÉ II	5 ANOS A 5 ANOS E 11 MESES

OBSERVAÇÃO

A) Esta planilha tem caráter oficial de Organização de turmas;

B) A data corte para efetivação de matrícula é 31/03/2016;

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		DATA
1	Solicitação de Remanejamento e Rematrícula	09 a 13/11/2015
2	Matrícula	23 a 27/11/2015

ANEXO II A**CADASTRO DE CANDIDATOS À VAGA REMANESCENTE PARA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

CMEI: _____

NOME:
DATA DE NASCIMENTO: IDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:
PONTO DE REFERÊNCIA:
BAIRRO: MUNICÍPIO: UF:
VAGA PLEITEADA: NÚMERO DO CADASTRO:
PAI:
MÃE:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:
TELEFONES DE CONTATO:

OBS:

NOME:
DATA DE NASCIMENTO: IDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:
PONTO DE REFERÊNCIA:
BAIRRO: MUNICÍPIO: UF:
VAGA PLEITEADA: NÚMERO DO CADASTRO:
PAI:
MÃE:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:
TELEFONES DE CONTATO:
OBS:

NOME:
DATA DE NASCIMENTO: IDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:
PONTO DE REFERÊNCIA:
BAIRRO: MUNICÍPIO: UF:
VAGA PLEITEADA: NÚMERO DO CADASTRO:
PAI:
MÃE:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:
TELEFONES DE CONTATO:
OBS:

ANEXO II B**TERMO DE CADASTRO DE VAGA REMANESCENTE**

Eu, _____ responsável pelo(a) _____

estou ciente que o cadastro realizado junto ao CMEI _____ é um cadastro de vaga remanescente, que será ofertada, à medida que surgir mediante a desistência/transferência de algum(a) aluno(a) ou a ampliação da unidade de ensino. Afirmando que as informações prestadas no cadastro são verídicas e caso a Unidade de Ensino não consiga me contatar por meio do endereço ou telefone informado perderei a vaga destinada ao meu tutelado(a).

Vaga pleiteada: _____

Assinatura do Responsável: _____

Assinatura do Responsável pelo Cadastro _____

Viana/ES, _____ de _____ de 20____.

COMPROVANTE DE CADASTRO DE VAGA REMANESCENTE

Atesto que _____
responsável pela criança _____

efetivou o cadastro de reserva para a turma do _____

em nome de _____.

Assinatura do Responsável pelo Cadastro _____

Viana/ES, _____ de _____ de 20____.

PORTARIA N.º 1.361/2015

Publicação Nº 28953

PORTARIA Nº 1.361/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana.

PORTARIA Nº 1.350/2015

Publicação Nº 28952

PORTARIA Nº 1.350/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana:

CONSIDERANDO o que preconiza o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os termos do Edital de Concurso Público nº 01/2010;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal nº 098/2014;

CONSIDERANDO a Portaria nº 386/2015, que institui Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica divulgado o resultado da avaliação do estágio probatório dos servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	MATRÍCULA	PROCESSO	RESULTADO DA AVALIAÇÃO
Ana Alice Endlich	024196-01	6034/2015	APROVADO
Andrea Correa Lube	024279-01	17653/2014	APROVADO
Aparecida Leonor Carlos	022689-02	17059/2014	APROVADO
Daniele de Oliveira Barcelos	024157-01	12103/2015	APROVADO

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, nos termos do art. 55, letra "a", da Lei 1596/2001 **GRAZIELA FERREIRA DOS SANTOS**, do cargo em comissão de Encarregado III – CPC - 5, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/09/2015.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Viana, 05 de novembro de 2015

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

Secretária Municipal de Administração

Elidia Maria Milioli Saith	999829-03	15373/2015	APROVADO
Frederico Prati Neto	024805-01	15370/2015	APROVADO
Elizangela do Rosario Silva	024765-01	15234/2015	APROVADO
Carolina Alves Baunilha Felberg	023090-02	17638/2014	APROVADO
Cleria Flavia de Sousa Premoli	024803-01	15233/2015	APROVADO
Tatiana Pimentel Braga	023120-01	15649/2015	APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO
			APROVADO

Art. 2º - O servidor poderá interpor Recurso ao resultado da avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da publicação, dirigido ao Prefeito Municipal, que após ouvir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, decidirá a matéria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Viana-ES, 05 de novembro

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1.353/2015

Publicação Nº 28889

PORTARIA Nº 1.353/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana,

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a servidora **LUCIMARA DA SILVA OLIVEIRA**, referente ao período aquisitivo 2013/2014, a partir do dia 06/11/2015 a 05/12/2015, suspensa pela Portaria nº. 862/2014.

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

Viana-ES, 05 de Novembro de 2015.

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JAQUELINE D' OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1.360/2015

Publicação Nº 28954

PORTARIA Nº 1.360/2015

Redefine o regulamento técnico de procedimentos laboratoriais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana.

CONSIDERANDO as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Orgânica de Saúde, que instituem e organizam o Sistema Único de Saúde - SUS e conferem ao poder municipal a execução das ações em saúde.

CONSIDERANDO a necessidade de redirecionar as ações de serviços de saúde como exames laboratoriais considerando, o contexto sócio econômico e as prioridades locais,

RESOLVE:

Art.1º- Fica aprovado o protocolo de exames laboratoriais a ser apresentado no conselho municipal de saúde.

Art.2º - Prestação de serviços e os procedimentos operacionais padronizados, de acordo com o presente regulamento onde o coordenador da unidade básica de saúde será responsável pela autorização dos exames laboratoriais que o protocolo determinar.

Art.3º -Os demais deverão ser encaminhados à secretaria para autorização e controle, utilizando como instrumento, entre outros, as boas práticas e procedimentos operacionais padronizados;

Art.4º- Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Viana, 05 de novembro de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

FABRICIO HERICK MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

Secretária Municipal de Administração

RESUMO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 013/2012

Publicação Nº 28950

RESUMO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 013/2012

Processo nº. 6201/2011.

Contrato nº. 013/2012.

Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES.

Contratada: GLOBO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - EPP.

Objeto: PRORROGAÇÃO do prazo de vigência e o DESCRÉCIMO do Contrato de Prestação de Serviços nº. 013/2012, firmado entre as partes, nos termos previstos

em sua Cláusula Quinta e Décima Sexta, com base no inciso II, art. 57 e artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

Valor: R\$ 5.079.406,32 (cinco milhões, setenta e nove mil, quatrocentos e seis reais e trinta e dois centavos).

Viana/ES, 28 de Setembro de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

RESUMO DO TERMO DE RESCISÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 016/2013

Publicação Nº 28949

RESUMO DO TERMO DE RESCISÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 016/2013

Processo nº. 7669/2013

Convênio nº. 016/2015

Municípios Convenentes: Município de Viana e Município de Vitória

Objeto: A Rescisão do Termo de Cessão nº 016/2013 da servidora pública municipal **FABIENE PASSAMANI MARIANO**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo – Professor B-II, matrícula nº. 020473-01, diante do retorno da servidora ora cedida a Prefeitura Municipal de Vitória/ES, retroagindo a partir do dia 18 de agosto de 2015, nos termos da Cláusula Sexta do Convênio.

Viana, 04 de Novembro de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

