



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402

LEIS

Lei Nº 3.087, de 30 de Maio de 2018

DÁ DENOMINAÇÃO DE RUA “GÉLIO BAPTISTA” EM ITAIPAVA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica denominada Rua “GÉLIO BAPTISTA” a via pública com apenas uma conexão, que se inicia na Rua Leopoldino Fernandes da Rocha, ao lado da “Igreja Baptista Shalom”, e termina defronte à residência de propriedade da Sra. Ormezina A. Baptista, em Itaipava, neste Município.

Art. 2º - Fica o poder Executivo Municipal responsável em colocar placas indicativas no local e comunicar, por ofício, a EDP Escelsa, o SAAE e aos Correios a existência desta Lei.

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

Itapemirim-ES, 30 de maio de 2018
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LICITAÇÕES

RESUMO DO CONTRATO Nº 215/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: SVA SEGURANÇA E VIGILANCIA ARMADA EIRELI
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada.
VALOR: R\$ 3.262.653,60 (três milhões, duzentos e sessenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).
EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0270200618109322297 – 33903900000 – Ficha: 0875
PROCESSO: Protocolo nº 7.608/2018 – Ata de Registro de Preços nº 0125/2017 – Pregão nº 040/2016 – Prefeitura Municipal de Vitória.

Itapemirim-ES, 27 de abril de 2018
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 000046/2018

CONTRATADO: INTERATIVA COMERCIO E

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

DISTRIBUICAO EIRELI- ME e J A GALITO ME
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES
OBJETO:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA INCLUSÃO PEDAGOGICA PARA CRIANÇA COM DEFICIENCIA VISUAL E PARA CRIANÇAS ESPECIAIS
VALOR GLOBAL: R\$ 100.239,00 (cem mil duzentos e trinta e nove reais)
PROCESSO: 037566/2017

Itapemirim-ES, 24 de maio de 2018.
DELCEINEIA RODRIGUES SILVEIRA
Pregoeiro(a) Oficial PMI

RATIFICAÇÕES

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.539/2018

Em cumprimento aos artigos 25, inciso I e 26 da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itapemirim - ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do Processo Administrativo nº 6539/2018, AUTORIZOU E RATIFICOU a contratação direta do fornecedor: PAULO SERGIO GARABELI SABINO, inscrito no CPF: 088.859.147-05, residente em Piabanha, Itapemirim, ES, CEP 29305140, visando a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS, no valor total de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), corroborado pelo parecer jurídico de fls.27.

Publique-se e cumpra-se no prazo legal.

Itapemirim, ES, 05 de Junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.336/2018

Em cumprimento aos artigos 25, inciso I e 26 da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itapemirim - ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do Processo Administrativo nº 6.336/2018, AUTORIZOU E RATIFICOU a contratação direta do fornecedor: Hatos Lima Simões, inscrito no CPF: 149.846.597-85, residente em Piabanha do Norte, Itapemirim, ES, CEP 29330-000, visando a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS, no valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), corroborado pelo parecer jurídico de fls.27.

Publique-se e cumpra-se no prazo legal.

Itapemirim, ES, 05 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.451/2018

Em cumprimento aos artigos 25, inciso I e 26 da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itapemirim - ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do Processo Administrativo nº 6.451/2018, AUTORIZOU E RATIFICOU a contratação direta do fornecedor: Valcilene da Conceição Silva, inscrito no CPF: 069.803.267-59, residente em Piabanha do Norte, Itapemirim, ES, CEP 29330-000, visando a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS, no valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), corroborado pelo parecer jurídico de fls.28.

Publique-se e cumpra-se no prazo legal.

Itapemirim, ES, 05 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIAS

PORTARIA Nº 077/2018/CPAD

O Diretor Geral do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPEMIRIM - ES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 12.440/2017, de 08 de novembro de 2017, assim como, de acordo com o Artigo 197 da Lei 1.079/90 – Estatuto dos



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402

Servidores Públicos do Município de Itapemirim.

RESOLVE:

Nos termos do Art. 200, § 2º, com redação dada pela Lei nº. 2.241/2009, alterada pela Lei nº. 2.317/2009, que alteram a Lei 1.079/90, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim-ES, prorrogar por 60 (sessenta) dias, a partir de 08/06/2018, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria nº. 053/2018 de 03/04/2018, publicada no Diário Oficial do Município de Itapemirim no dia 06/04/2018, atendendo à solicitação da referida Comissão.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 06/06/2018.

Marco Antônio de S. Carneiro
Diretor Geral do SAAE

PORTARIA Nº. 088/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPADI – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria nº 053, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor do Servidor Municipal Bruno César Cardoso dos Santos, ocupante do cargo de Agente de Arrecadação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA Nº. 089/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

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

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPADI – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria nº 054, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor da Servidora Municipal Cláudia Apolinário Delboni, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços - Centro de Educação Infantil - ASCEI.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA Nº. 090/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPADI – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria nº 055, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor do Servidor Municipal Filipe Teixeira Carvalho, ocupante do cargo de Vigia.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA Nº. 091/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPADI – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria nº 056, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor do Servidor Municipal Helimar Rabello, ocupante do cargo de Técnico em Edificações.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA Nº. 092/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPADI – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria nº 057, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor do Servidor Municipal Luiz Carlos de França Correia, ocupante do cargo de Trabalhador Braçal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA Nº. 093/2018



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPAD – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria n.º 058, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor da Servidora Municipal Michelle Da Silva Santos Leal Martins ocupante de cargo de Agente de Apoio Escolar.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA N.º. 094/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPAD – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria n.º 059, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor da Servidora Municipal Valquíria Gomes da Silva, ocupante do cargo de Assistente Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito de Itapemirim em Exercício
Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.br/autenticidade>.

PORTARIA N.º. 095/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PORTARIA QUE INSTAUROU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com previsão no artigo 198 da Lei Municipal n.º 1.079, de 28/02/1990 – Estatuto do Servidor Público, bem como no artigo 1.º, §2º do Decreto Municipal n.º 6.978/2013, que institui o funcionamento da COPPAD – Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar do Município de Itapemirim, tendo em vista o que consta do processo de n.º 12.993/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60(sessenta) dias, com fulcro no Art. 200, §2º da Lei 1.079/1990, a Portaria n.º 060, de 06 de abril de 2018, que instaurou processo administrativo disciplinar para apurar denúncia formulada em desfavor do Servidor Municipal Wedson Dessauane da Silva, ocupante do cargo de Vigia.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 04 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

PORTARIA N.º. 095/2018

READAPTAÇÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo protocolizado sob o n.º 9.928/18, de 18.04.18, e com respaldo na Lei Municipal n.º 1.079/90, de 28/02/1990 - Estatuto do Servidor Municipal, artigos 35 e 36, regulamentados pelo Decreto n.º. 5.945/12, de 25/10/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Readaptar a servidora pública municipal ESTER SOARES DO NASCIMENTO SILVA, matrícula n.º. 109780-01, investida no cargo de provimento efetivo MERENDEIRA, Classe B, Nível I, Padrão 02, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, em caráter temporário, pelo período de 06(seis) meses, passando por nova perícia médica ao final deste, na função de Auxiliar de Biblioteca, junto àquela Secretaria, com fulcro no Art. 5º, inciso II, do Decreto n.º. 5.945/12, de 25 de Outubro de 2012, e na forma do Laudo Pericial constante no Processo Administrativo protocolizado sob o n.º. 9.928/18, de 18.04.18.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 05 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETOS

DECRETO N.º. 13.630/2018

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar n.º. 158/13, de 09 de julho de 2013, alterada pela Lei Complementar n.º 168/13, de 19 de dezembro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear LUIZ GUILHERME BASTOS PINHEIRO para exercer o cargo comissionado de Assessor - PGM III, com lotação na Procuradoria Geral do Município, com os vencimentos previstos na Lei Complementar n.º 168/13, de 19 de dezembro de 2013, e atribuições estabelecidas na Lei Complementar n.º. 158/13, de 09 de julho de 2013, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 13.198/18.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETO N.º. 13.631/2018

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor IGOR ALVES PASCOAL do cargo comissionado de Coordenador Administrativo - PGM V, com lotação na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 12.775/18.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETO N.º. 13.632/2018

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar n.º 152, de 11 de abril de 2013.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear VANDERLEI DOS SANTOS COIMBRA para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Eventos Culturais - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura, com as atribuições e vencimentos previstos na Lei Complementar nº 152, de 11 de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETO Nº 13.634/2018

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA ATIVIDADE PARA A CONCESSÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO OU DEFINITIVO PARA ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E OUTROS DE QUALQUER NATUREZA, NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO, a Lei Complementar Municipal nº 203, de 20 de outubro de 2017, que instituiu no Município, o tratamento diferenciado e favorecido dispensado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e ao Microempreendedor Individual de que trata a Lei Complementar Federal nº. 123/2006;

RESOLVE:

Art. 1 - Definir o grau de risco das atividades econômicas realizadas por estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros de qualquer natureza no Município de Itapemirim/ES.

Parágrafo Único. As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos municipais responsáveis pelo processo de abertura, funcionamento, fechamento e licenciamento de empresas no Município de Itapemirim.

Art. 2º - Para fins de concessão de Alvará de Licença de Funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros de qualquer natureza e de inscrição fiscal no Cadastro Mobiliário Tributário, o Município adotará a definição de alto grau de risco das atividades econômicas prevista nos anexos I, II, III, IV e V do presente Decreto.

§1º Consideram-se atividades econômicas de alto grau de risco para o MEI - Microempreendedor Individual, as constantes no Anexo I.

§2º As atividades econômicas consideradas de alto grau de risco para o MEI - Microempreendedor Individual, as constantes no Anexo I.
Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

alto grau de risco para Licenciamento perante a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, exceto MEI - Microempreendedor Individual, Anexo II.

§3º As atividades econômicas consideradas de alto grau de risco para Licenciamento perante a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural exceto MEI - Microempreendedor Individual, Anexo III.

§4º As atividades econômicas consideradas de alto grau de risco para Licenciamento perante a Secretaria Municipal de Saúde setor de Vigilância Sanitária, exceto MEI - Microempreendedor Individual, Anexo IV.

§5º As atividades econômicas consideradas de alto grau de risco para Licenciamento perante a Secretaria de Vigilância Sanitária Municipal, exceto MEI Microempreendedor Individual; mas que, dependendo da prática empresarial e após fiscalização municipal, poderão ser entendidas como atividades de baixo risco e não alto, Anexo V.

I - Sendo a atividade entendida como de baixo risco, poderá ser dispensado tratamento mais célere para Licenciamento perante a Vigilância Sanitária.

Art. 3º - Quando o grau de risco envolvido na solicitação de licenciamento for classificado como alto, o empresário, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o microempreendedor individual, observarão o procedimento administrativo de licenciamento ambiental e de vigilância sanitária. Determinada pelas legislações vigentes para comprovação do cumprimento das exigências necessárias à sua obtenção, antes do início de funcionamento.

Art. 4 - O grau de risco será considerado alto se uma ou mais atividades do estabelecimento forem assim classificadas, exceto nos casos em que o grau de risco da atividade for considerado alto. O Município emitirá Alvará de Funcionamento Provisório, que permitirá o início de operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores ou em contrário.

Itapemirim-ES, 05 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETO Nº. 13.635/2018

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Destituir ANTÔNIO MARCOS DE SOUZA SILVA, servidor pertencente ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Itapemirim, investido no cargo de Guarda Legislativo Municipal, cedido ao Município de Itapemirim através da Portaria nº. 019/18, de 23 de Janeiro de 2018, do

cargo comissionado de Diretor de Departamento de Gestão Pública - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativo a 30 de maio de 2018, revogado as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.545/2018.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

DECRETO Nº. 13.638/2018

INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, PARA APURAR RESPONSABILIDADE DE SERVIDORES MUNICIPAIS POR INFRAÇÕES SUPOSTAMENTE PRATICADAS NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

O Prefeito do Município de Itapemirim do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a apuração prévia de autoria e responsabilidade pelo cometimento de irregularidade administrativa, necessária à instrução e instauração de processo administrativo disciplinar, como garantia da ordem administrativa;

CONSIDERANDO que o Estatuto dos Servidores Públicos e o Código de Ética do Servidores Públicos, ambos do Município de Itapemirim, determinam a apuração imediata de supostas irregularidades praticadas no serviço público;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público zelar pelo adequado funcionamento dos Órgãos da Administração Municipal, incluindo-se as suas Autarquias, e fazer cumprir os regramentos destinados aos Servidores Municipais, especialmente àqueles que dizem respeito aos deveres funcionais;

CONSIDERANDO que ao Servidor Público Municipal deve ser garantido o respeito ao devido processo legal, no âmbito dos procedimentos administrativos disciplinares, à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do artigo 5º da CF/88.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itapemirim, a Comissão Especial de Apuração de Responsabilidade Administrativa, destinada a apurar a responsabilidade de servidores municipais por infrações supostamente praticadas no exercício de suas atribuições, em atenção às denúncias deflagradas nesta Municipalidade.



Art. 2º A presente comissão terá por finalidade apurar condutas e situações supostamente praticadas por servidores municipais efetivos da Prefeitura de Itapemirim, a saber:

I – Rogério da Silva Rocha (matrícula 109249-01); e

II – Adriano dos Santos Nunes (matrícula 109814-01).

Art. 3º - O objetivo desta Comissão consistirá no recolhimento de toda documentação inerente à frequência (atestado de exercício e relatório de ponto biométrico) e ao efetivo exercício das funções públicas, aos quais ambos os servidores especificados nos incisos do Art. 2º encontram-se vinculados.

Art. 4º - Ficam nomeados para compor a Comissão Especial de que trata o Art. 1º, os seguintes servidores efetivos:

I – Emilson da Conceição Junior (matrícula: 109342-01) – Presidente;

II – Zacarias Carrareto Filho (matrícula: 108906-01) – Membro;

III – Marcela Lemos Leal Reis (matrícula 109216-01) – Membro; e

IV – Rafaela Vieira Vereza Mantuan (matrícula 411837-01) – Membro.

Art. 5º - A Comissão Especial trabalhará concomitantemente à Comissão designada à realização de Sindicância e Responsabilização do SAAE, que será responsável por apurar a responsabilidade do Servidor Municipal efetivo Waldemir Pereira Gama - matrícula 000083, nos mesmos termos da Comissão regulamentada pelo presente Decreto.

Art. 6º - Fica estabelecido o prazo máximo de 5 (cinco) dias para dar sequência às determinações estabelecidas no Art. 3º, bem como para concluir e emitir relatório conclusivo com encaminhamento à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPPAD, para que sejam tomadas as medidas necessárias, se confirmadas as irregularidades denunciadas.

Art. 7º Esse Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Itapemirim, ES, 06 de junho de 2018.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

1º Festival de dança escolar - “Vivendo a Copa do Mundo”

ciando a Copa do Mundo”

O município de Itapemirim, por meio da Secretaria de Esportes em parceria com a Secretaria Municipal de Educação realizará o 1º festival de dança escolar. O Festival é um evento esportivo e cultural, que acontecerá no dia 15 de junho de 2018, no ginásio Waldir Alves, às 08 horas. A abertura será com os alunos do projeto viva esportes.

O objetivo do 1º festival de dança escolar, é proporcionar aos alunos o conhecimento e origens dos países participantes da copa do mundo da Rússia 2018, oportunizando aos alunos demonstrarem todas as suas habilidades, criatividade, desenvolvimentos e técnicas nas modalidades de danças populares, folclórica e étnicas e

dança teatro.

A Secretaria de Esportes visa incentivar as comunidades, pais de alunos e alunos a participarem destes eventos esportivos e culturais, buscando que os participantes venham a integrar, aproximar e promover a troca de experiências entre os alunos, promovendo assim, o intercâmbio cultural.

O projeto a princípio está composto de apenas uma categoria - categoria aberta, para todos os alunos das escolas da rede municipal e estadual de Itapemirim, além do projeto viva esportes. “Descobrir talentos como um dos meios essenciais de expressão cultural, incentivando a criatividade estudantil é muito importante, e é isso que queremos”, afirma A secretária de Esportes Ana Carla.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402

DECRETOS



Município de Itapemirim

DECRETO Nº. 13.636/2018

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO SUPLENTE CLASSIFICADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº. 003/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Edital nº. 003/2017, homologado nesta data através do Decreto nº. 11.444/2017, de 27 de Março de 2017, prorrogado pelo Decreto nº 13.208/18 e considerando o que consta no Processo Administrativo protocolado sob o nº. 13.186/18, 05 de maio de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a contratação temporária de candidato suplente relacionado no Anexo I, habilitado no Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2017, para o cargo de MÉDICO GENERALISTA – ESF, considerando o contido nos autos do processo administrativo supracitado.

Art. 2º - O candidato convocado deverá se apresentar para a entrega de todos os documentos exigidos por esta Municipalidade, indicados no Anexo II, no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**, junto à sede da Subsecretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP, na Prefeitura Municipal de Itapemirim, situada na Praça Domingos José Martins, s/nº, Centro, Itapemirim/ES, durante o horário normal de expediente.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6440 - CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

Informativo Oficial do Município de Itapemirim - Criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05 - Ano XIII



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



Município de Itapemirim

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade de cada candidato em admissão a apresentação de todos os documentos exigidos para seu ingresso no serviço público, não sendo permitido o ingresso daquele que, no prazo estabelecido neste ato, deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6440 - CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

Informativo Oficial do Município de Itapemirim - Criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05 - Ano XIII



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



Município de Itapemirim

ANEXO I

Decreto nº. 13.636/18, de 06 de junho de 2018.

CANDIDATO CONVOCADO

NOME	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
FELIPE DOS SANTOS ALVES	MÉDICO GENERALISTA - ESF	70	13º

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6440 - CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

Informativo Oficial do Município de Itapemirim - Criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05 - Ano XIII



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



Município de Itapemirim

ANEXO II

Decreto nº. 13.636/18, de 06 de junho de 2018.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- a) Se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
- b) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- c) Carteira de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sítio www.tse.gov.br);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- g) PIS ou PASEP;
- h) Carteira de Trabalho – CTPS;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica – sítio: www.sesp.es.gov.br) - original;
- l) Certidão Negativa de Distribuição Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde reside o candidato;
- m) 01 (uma) foto 3x4 (colorida/recente);
- n) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (obrigatório somente para os cargos cuja atribuição exigir);
- o) Certificado de comprovação de escolaridade.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6440 - CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

Identificador: 310034003100330033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.itapemirim.es.leg.br/autenticidade>.

Informativo Oficial do Município de Itapemirim - Criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05 - Ano XIII



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO Nº. 13.637/2018

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO SUPLENTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº. 002/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Edital nº. 002/2018, homologado em 13 de abril de 2018 através do Decreto nº. 13.308/2018, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo protocolado sob o nº. 10.549, de 25/04/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a contratação temporária de candidato suplente relacionada no Anexo I, habilitada no Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2018, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Obras em relação aos serviços de Eletricista, para atender o aumento da demanda de serviços da municipalidade.

Art. 2º - O candidato convocado deverá se apresentar para a entrega de todos os documentos exigidos por esta Municipalidade, indicados no Anexo II, no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**, junto à sede da Subsecretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapemirim, situada na Praça Domingos José Martins, s/nº., Centro, Itapemirim/ES, durante o horário normal de expediente.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade de cada candidato em admissão a apresentação de todos os documentos exigidos para seu ingresso no serviço público, não sendo permitido o ingresso daquele que, no prazo estabelecido neste ato, deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

do Decreto nº. 13.637/18, de 06 de junho de 2018.

CANDIDATO CONVOCADO

CARGO: ELETRICISTA

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA TOTAL	TEMPO DE SERVIÇO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
405	GILCINEI BARBOZA JORDÃO	147	47	100
404	ELVIS DE SOUZA SILVA	130	40	90



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II

do Decreto nº. 13.637/18, de 06 de Junho de 2018.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- a) Se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
- b) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- c) Carteira de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sitio www.tse.gov.br);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- g) PIS ou PASEP;
- h) Carteira de Trabalho – CTPS;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica – sitio www.sesp.es.gov.br) - original;
- l) Certidão Negativa de Distribuição Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde reside o candidato;
- m) 01 (uma) foto 3x4 (colorida/recente);
- n) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (obrigatório somente para os cargos cuja atribuição exigir).
- o) Certificado de comprovação de escolaridade.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 13.626/2018

INSTITUI E DEFINE PROCEDIMENTOS PARA PROTOCOLO, TRÂMITE E MANUSEIO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a Administração Pública vem aprimorando seus conceitos e rotinas, visando sempre proporcionar ao cidadão um serviço de qualidade e confiabilidade;

CONSIDERANDO que a necessidade no trato com processos administrativos e jurídicos precisam ser uniformes, promovendo a orientação devida quanto à maneira correta do manuseio padronizado, definindo os procedimentos de rotina no Protocolo, referente aos trâmites processuais no âmbito da Administração Pública Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Padronizar os procedimentos para Protocolo, Trâmite e Manuseio de Processos Administrativos, no âmbito da Administração Municipal de Itapemirim, obedecendo às normas constantes no Manual de Procedimentos para Protocolo, anexo a este Decreto.

Parágrafo Único – O presente Manual será alterado através de Ato expedido pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAPLAG, sempre que houver necessidades de aperfeiçoamento ou de adequações às novas tecnologias ou procedimentos, desde que haja análise e deliberação formalizada pelo titular do Protocolo Geral.

Art. 2º - A cobrança de taxas que venham ser cobradas, deverão ser baseadas na forma prevista na Lei Municipal nº 1.120/1990 – Código Tributário Municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 05 de junho de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim em Exercício



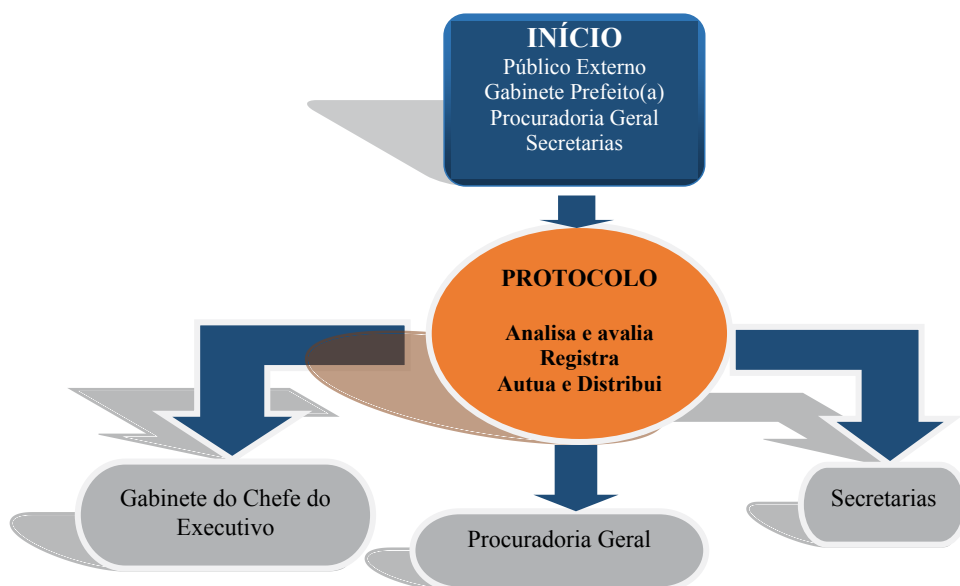
ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Itapemirim - ES, 05 de junho de 2018.

Decreto nº 13.626/2018

1/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DE PROTOCOLO E
ARQUIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEMAPLAG

PROTOCOLO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

PREFEITO MUNICIPAL

DR. THIAGO PEÇANHA LOPES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANQUIZES MEIRELLES CUNHA

DIRETORA DE DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

KARINA DE SOUZA COSTA

Decreto nº 13.626/2018

2/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

APRESENTAÇÃO.

Faz-se necessário que a Administração Pública aprimore seus conceitos e rotinas, visando proporcionar ao cidadão um serviço de qualidade e confiabilidade.

Nesse sentido a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPLAG, acredita ser de vital importância que o trato com processos administrativos e jurídicos seja uniforme, devendo ser divulgado a todos os setores, orientando a maneira correta dos mesmos serem manuseados.

A falta de uma informação precisa acaba resultando em vícios que se perpetuam dificultando o aprendizado e travando o fluxo dos processos e conseqüentemente a insatisfação do cidadão no atendimento da sua solicitação. Com a intenção de preencher esta lacuna foi elaborado o presente manual, onde foram abordados aspectos relacionados ao protocolo, trâmite e manuseio de processos.

Buscamos neste manual aplicar uma linguagem acessível, tentando alcançar a todos sem distinção, de modo que quem consultá-lo possa ter respostas para o trato com processos administrativos e jurídicos.

Os procedimentos para protocolo, trâmite e manuseio de processos, normatizados neste manual, estão sujeitos a eventuais alterações decorrentes da aplicação de novas rotinas, podendo sofrer mudanças cuja sistematização se constituirá em complementação destas normas.

Decreto nº 13.626/2018

3/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	6
2. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	6
3. ABERTURA DO PROCESSO.....	7
4. AUTUAÇÃO.....	8
5. REGISTRO DE INFORMAÇÕES	10
6. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO.....	11
7. JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	12
8. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS.....	15
9. JUNTADA DE PROCESSO.....	16
10. ABERTURA DE VOLUMES E VIAS	17
11. APENSAMENTOS.....	18
12. ENCERRAMENTO DE PROCESSO.....	18
13. CONCEITOS BÁSICOS.....	20
14. REFERÊNCIAS BLIOGRÁFICAS.....	23
15. ANEXOS.....	24-38

Decreto nº 13.626/2018

4/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. OBJETIVO

Definir procedimentos internos que orientem a todos os servidores responsáveis pelo fluxo de processos sobre o trâmite e manuseio destes, estabelecendo regras e normas para o correto manuseio dos documentos em tramitação.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1. Devem ser autuados e protocolados no Protocolo Geral do Município na condição de processo os documentos ou conjunto de documentos que:

- a) envolvam uma sequência de decisões e/ou providências administrativas/jurídicas;
- b) precisam ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
- c) necessitem tramitar fora da unidade de origem;
- d) os requerimentos, solicitações, impugnações, recursos e outros de interesse da população, dos contribuintes e outros que assim o desejarem.

2.2. O objetivo do gerenciamento pelo protocolo é o de registrar e informar a tramitação ocorrida pelos processos.

2.3. Todo o trâmite de processos deverá ser obrigatoriamente registrado no Protocolo Geral do Município.

2.4. Os próprios órgãos ou unidades remetentes e destino, são os responsáveis pelos dados do envio e do recebimento, através das transações “entrada” e “saída”, para evitar problemas de extravio de processos.

2.5. O extravio de documentos em tramitação deverá acarretar apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade remetente. Assim sendo, a unidade de recebimento do processo deverá fazê-lo na presença da unidade remetente.

2.6. Os órgãos/unidades detentores de processos para providências deverão

Decreto nº 13.626/2018 5/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cumprir os prazos legais e evitar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.

2.7. Quando houver necessidade de elaboração de modelos ou formulários padronizados, deverá ser colocado para apreciação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAPLAG, que analisará em conjunto com o Secretário da pasta e setores envolvidos.

2.8. Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente identificadas com número do processo, número da folha e rubrica do servidor que a anexar sendo os espaços em branco, regularmente, inutilizados.

2.9. Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo a substituição somente ao (a) responsável pelo Setor de Protocolo.

2.10. Os processos com indícios de adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos ao Protocolo Geral do Município para análise do ocorrido. O Protocolo Geral do Município identificará o local no qual se originaram os fatos e a ele encaminhará o processo para apuração de responsabilidade.

2.11. Os servidores que manusearem os processos zelarão pela ordem destes, responsabilizando-se pela integridade dos processos.

3. ABERTURA DO PROCESSO

3.1. O processo terá início no Protocolo Geral, por requerimento do interessado.

3.2. O servidor responsável lotado no Protocolo, ao receber o expediente e a documentação do interessado, adotará os procedimentos necessários, observando as providências preliminares à abertura do processo:

a) no verso do documento registrar:

- Data e hora de recebimento (carimbo de Protocolo)
- Assinatura do servidor do Protocolo.

b) ler com atenção o que está sendo solicitado analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto e o interessado.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) constatada a existência de processo aberto sobre o mesmo assunto, o novo processo, deverá ser apensado ao já existente.

d) existindo processo aberto sobre o mesmo assunto, mas tratando-se de novo evento ou situação sujeita a decisões e providências independentes do processo já aberto, deverá ser providenciada nova abertura.

e) não existindo antecedentes sobre o assunto, ou definida a conveniência de abertura de novo processo o documento será registrado.

f) fornecer, ao interessado, cartão-protocolo, ou cópia do documento carimbada ou quando houver autenticar eletronicamente.

g) se for petição externa, verificar se o documento apresentado para abertura do processo diz respeito ao Município de Itapemirim.

h) para os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação será o original e 02 (duas) cópias, demais Secretarias será o original e 01(uma) cópia.

4. AUTUAÇÃO

4.1. Os documentos que formarem um processo deverão ser reunidos em pasta especialmente destinada ao registro dos autos, utilizando-se modelo padrão definido pelo titular d Protocolo em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPLAG.

4.1.1. Quando esses documentos forem apresentados com ordem de serviço, requerimento, petição, representação ou outro documento padronizado, este deverá precedê-los.

4.1.2. Nos demais casos será observada a ordem cronológica na coleção inicial dos documentos componentes do processo.

4.2. Havendo necessidade de autenticação de cópias de documentos, quando não realizada em cartório, deverá ser feita exclusivamente por servidor público através de carimbo "**CONFERE COM O ORIGINAL**", com data, identificação do nome e matrícula do servidor



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsável e sua assinatura.

4.2.1. Somente poderão ser autenticadas cópias mediante apresentação do documento original.

4.2.2. É expressamente proibido cópia de documentos em papel de fax ou similar.

4.3. Todas as folhas do processo serão autenticadas/numeradas no anverso, em seu canto superior direito, conforme Modelo 1, contendo:

- a) identificação do Órgão ou Unidade responsável pela autenticação;
- b) numeração sequencial das folhas;
- c) assinatura do servidor responsável pela autuação;
- d) número do processo.

Modelo 1

Carimbo de numeração de folha do processo, dimensão: **3 cm de largura por 2 cm de altura**.

SEMAPLAG/PROTOCOLO
Proc. Nº _____
Folha nº: _____
Ass.: _____

Exemplo 1

SEMAPLAG /DGPO
Proc. Nº _____
Folha nº: _____
Ass.: _____

4.4. A capa de frente do processo constituirá a folha número 1 (um) e conterà o nome da Prefeitura Municipal de Itapemirim.

4.5. No verso da folha número 1, deve ser colocado o carimbo de início de Autuação (Modelo 2) preenchendo-o com o número de documentos.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Modelo 2

Carimbo de registro de autuação de folha do processo, dimensão: **6 cm de largura por 3 cm de altura.**

PROTOCOLO GERAL
Segue(m) juntado(s) nesta data ____ documentos do processo sob nº _____, contendo __ folha(s) numeradas e rubricadas. Em ____/____/____ às ____:____h _____ assinatura

Exemplo 2

PROTOCOLO GERAL
Segue(m) juntado(s) nesta data <u>02</u> documentos do processo sob nº <u>xxxxxx-09</u> , contendo <u>03</u> folha(s) numeradas e rubricadas. Em <u>xx / 04 / 2018</u> às 14:35 h <u>_____ Servidor do Protocolo</u> Carimbo e assinatura

5. REGISTRO DE INFORMAÇÕES

5.1. Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser objeto de registro através de despachos ou lavratura de termos respectivos, fazendo-se constar data, assinatura e identificação de quem assinou.

5.2 Os registros deverão ser efetuados em sequência, e sempre na última folha juntada ao processo.

5.3. Visando reduzir o volume de papel em andamento, nos despachos em processos deverão ser aproveitados os espaços em branco da última folha, inclusive de seu verso, ainda que se trate de ofícios, memorandos, ou documentos correlatos.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.1. Os procedimentos citados no item 5.3 deverão ser evitados apenas nos casos em que se trate de original de certidões de qualquer origem, escrituras, ou outro tipo de documento em relação ao qual se torne preferível preservar as características iniciais.

5.4. Quando houver mais registros a efetuar e a última folha, incluindo o seu verso, estiver esgotando-se, será juntada folha de informação ou despacho destinada a novos despachos.

5.4.1. A folha de informação ou despacho juntada deverá ser numerada, consignando-se o número do Processo a que se refere número da folha seguido da rubrica.

5.4.2. A juntada da nova folha deverá ser objeto de despacho na folha anterior, mencionando-se o seu número e data de juntada.

5.4.3. A folha de informação ou despacho deverá ser utilizada frente e verso, na sua totalidade, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou aposição de carimbos desnecessários; sobras de página passíveis de despachos, e verso de documentos quando não forem aproveitadas deverão ser inutilizadas por meio de traço em diagonal ou carimbo “EM BRANCO”.

6. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

6.1. Após autuação, o processo é remetido à unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas, e dentro de cada unidade seguirá rito de tramitação próprio.

6.2. O encaminhamento do processo será feito sempre através do procedimento orientado de tramitação de processos (em nosso caso por livretos de entradas e saídas).

6.3. Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos.

6.3.1. A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento, quando então o processo deixará de estar “em tramitação” e sob a sua responsabilidade.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.4. Os processos tramitarão apenas em setores da Administração Pública Municipal de Itapemirim.

6.4.1. Para particulares deverão ser enviados apenas documentos referentes à decisão ou situação do processo.

7. JUNTADA DE DOCUMENTOS

7.1. A juntada de documentos, após a autuação do processo, obedecerá à ordem de data de sua apresentação, e deverá ser efetuada pelos próprios setores envolvidos nas decisões e providências atinentes.

7.2. Todas as folhas juntadas, inclusive anexos, deverão obedecer aos ritos determinados conforme Modelo 1 pelo servidor que efetuou a juntada.

7.3. O documento entra no processo em duas situações a saber:

- a) o processo vem até a unidade solicitando a junção de determinado documento;
- b) dentro da rotina de trabalho, a unidade sente necessidade de juntar algum material, para ilustrar ou melhorar a informação;

7.4. Quando houver necessidade de autenticação de cópias de documentos, obedecer ao estabelecido no procedimento de Autuação, item 4.2.

7.5. Após a juntada dos documentos, o setor responsável pelo processo deverá registrar, conforme modelo 3, no verso da última folha o número do processo, a quantidade de folhas existentes naquele momento, a data, o carimbo e assinatura do servidor responsável pelo registro.

Modelo 3

Carimbo de registro de juntada de folha ao processo, dimensão: **6 cm de largura por 3 cm de altura.**



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Segue(m) juntado(s) nesta data
documentos do processo sob nº _____,
contendo
_____folha(s) numeradas e rubricadas.

Em ____/____/____

Carimbo e assinatura do servidor

Exemplo 3

Segue(m) juntado(s) nesta data
documentos do processo sob nº xxxxx-
9 _____, contendo xx folha(s)
numeradas e rubricadas.

Em xx/04/2018

Servidor que fez juntada

Carimbo e assinatura do servidor

7.6. É de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes (licença médica, licença, transferência, remoção, aposentadoria, ex-servidor).

7.6.1. Verificado o erro de paginação, o número correto deverá ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo servidor que efetuar a correção, conforme Exemplo 4. É vedada a assinatura por outra pessoa.

7.6.2. É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.

7.7. Ao receber um processo, a unidade deve conferir a sequência numérica da paginação. Se houver falta de folhas ou irregularidade o processo deve ser devolvido para a unidade remetente.

7.8. Para se fazer a correção de erro de numeração de folhas juntadas, o procedimento deverá ser o seguinte:

- a) identificar o local do erro;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) passar um traço no número errado;
- c) colocar ao lado do número errado o número correto;
- d) colocar o carimbo e assinar;
- e) não rasurar o número errado.

Exemplo 4

SEMAPLAG
Folha nº: 29 28
Ass.:

Carimbar e assinar

7.9. Quando o funcionário comete um erro de junção, deve corrigir o seu erro e todos os erros subsequentes.

7.10. No final da correção o funcionário deve fazer um termo de regularização, conforme Modelo 4, informando o intervalo de folhas corrigidas.

7.10.1. O Termo de Regularização de Erro de Junção deverá estar na sequência natural do processo.

7.10.2. Se o erro for por falta de folha ou de documento, devidamente constatada, a numeração não deverá ser alterada. O setor deverá:

- a) justificar a falta da folha;
- b) informar se a falta da folha prejudicará a decisão final do processo.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Modelo 4

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhasa

() falta a folha nº, sendo que sua ausência não prejudica a decisão final do processo.

_____/_____/_____

Carimbo e assinatura do responsável

8. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

8.1. O desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um processo, será feita à vista de requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

8.1.1 O desentranhamento será executado apenas pelo setor em posse do processo naquele momento ou pelo (a) encarregado (a) de Protocolo, que providenciará:

a) substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, quando conveniente e possível;

b) lavratura de termo de desentranhamento na última folha do processo, conforme modelo 5, indicando os números das folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;

c) em espaço da folha imediatamente anterior às desentranhadas, indicar o fato e o número da folha do processo onde se encontra lavrado o respectivo termo de desentranhamento.

8.2. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor de tais documentos.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Modelo 5

TERMO DE DESESTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

PROCESSO Nº

Atendendo a requerimento autorizado por (autoridade competente).....

Foram desentranhadas as folhas nºs, documento
em ___/___/___, com o seguinte destino: (quem recebeu as folhas).....

As folhas desentranhadas foram substituídas por folhas xerografadas.

___/___/___

carimbo e assinatura do responsável

Obs.: Não podem ser desentranhados documentos indispensáveis ao processo.

9. JUNTADA DE PROCESSO

9.1. Entende-se por juntada de processo, a incorporação de um a outro, extinguindo-se aquele que for incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento.

9.2. Na incorporação de um processo a outro, deverá prevalecer, para todos os efeitos, o número daquele processo cuja data de abertura for anterior.

9.3. A juntada de processos somente poderá ser efetuada pelo (a) responsável do Protocolo.

9.4. Uma vez extinto o processo juntado, suas folhas serão renumeradas como folhas de continuação do processo ao qual foi juntado.

9.5. Na descrição do assunto objeto do processo que recebeu a juntada, deverá ser feita observação sobre a ocorrência, mencionando-se o número do processo incorporado.

9.6. Serão lavrados os respectivos termos, conforme Modelo 6, no processo que recebeu a juntada bem como no que foi juntado.

Decreto nº 13.626/2018 15/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Modelo 6

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO

Nesta data o Processo nº foi juntado ao Processo nº.....
Fica extinto o primeiro Processo, sendo suas folhas renumeradas em
continuação ao processo ao qual foi juntado.

____/____/____

Encarregado (a) do Protocolo

10. ABERTURA DE VOLUMES E VIAS

10.1. Sempre que houver necessidade as pastas onde estiverem ordenados e grampeados os documentos de um processo poderão ser encerradas, deverá ser aberta uma nova pasta em continuidade. Cada um desses conjuntos será denominado Volume e será identificado com um número sequencial.

10.1.1. Cada volume não poderá ultrapassar 150 folhas.

10.1.2. O conjunto inicial, criado por ocasião da abertura do Processo, será sempre considerado Volume 1 (um).

10.2. Cada um dos Volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do volume a que se refere.

10.2.1. Por constituírem continuidade de folhas de único processo, os volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do volume 1 (um).

10.3. Se, por qualquer motivo, for efetuada regularização na descrição do assunto, ela deverá ser objeto de termo na última folha do último volume, e deverá ser feita alteração de forma idêntica nas capas de todos os volumes.

10.4. O novo volume terá sua numeração continuada do volume anterior.

10.5. A partir do encerramento de um volume e abertura de outro, nenhum documento ou folha poderá ser juntado ao volume encerrado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.6. Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho, serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.

10.7. O trâmite do processo para decisões e providências será dado sempre com o conjunto de todos os seus volumes e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.

10.8. Entende-se por vias de um processo o exemplar que dele se obtenha, com características exatamente iguais, constituindo-se, portanto, em réplica das folhas, um do outro. A via original será referenciada sempre como primeira via, independente da existência ou não de via adicional.

10.9. Os Processos só poderão tramitar e receber despachos em sua primeira via.

11. APENSAMENTOS

11.1. Entende-se por apensamento a união temporária de um processo a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

11.2. O apensamento se dará se não houver prejuízo no andamento do processo a ser apensado.

11.3. Solucionada a questão que justificou a união, o apensamento deverá ser desfeito.

11.4. Deverá ser registrado no Sistema de Protocolo sempre que ocorrer apensamento de processos.

12. ENCERRAMENTO DE PROCESSO

12.1. Entende-se por encerramento do processo o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.

12.2. O encerramento deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura de termo apropriado, conforme Modelo 7.

12.3. Não poderão ser recebidos pelo arquivo morto (hoje no próprio protocolo, já



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em fase de criação), para custódia definitiva, os processos nos quais ainda não conste o despacho de encerramento.

12.4. Caberá à unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do respectivo processo.

.5. Estando o processo encerrado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências. Ocorrendo essa necessidade, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo setor de procedência, conforme Modelo 8.

12.6 Poderão ser registradas, sem necessidade de reativação, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta.

12.6.1. Poderão ainda ser juntados, sem necessidade de reativação do processo, documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação delas.

Modelo 7

<p>TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO</p> <p>Processo nº com folhas numeradas até nº....., e com Volumes.</p> <p style="text-align: center;">ARQUIVE-SE.</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e assinatura Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no processo</p>
--

Modelo 8

<p>TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Processo nº</p> <p>Atendendo a requerimento de (quem requereu).....</p> <p style="text-align: center;">DESARQUIVE-SE.</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e assinatura Autoridade competente</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. CONCEITOS BÁSICOS

ABERTURA DE PROCESSO	Ato de registrar um processo no Sistema de Protocolo
ANEXAR	Ver JUNTADA DE DOCUMENTO.
APENSAMENTO	O apensamento é o ato de anexar um processo a outro, quando este deve servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente. É, portanto, uma união de processos em caráter temporário.
ARQUIVAMENTO	1. Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos. 2. Ação pela qual a autoridade administrativa determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
ASSUNTO	Tema representado num documento por um conceito ou combinação de conceitos.
AUTOS	Conjunto de documentos que constituem um processo.
AUTUAÇÃO EM PROCESSOS	Ato de reunir numa só pasta um conjunto de documentos sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigirem tramitação pelas várias Unidades ou Órgãos da PMM, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.
CONSULTA	Busca direta ou indireta de informações.
DESANEXAR	Ver desentranhamento de documento.
DESAPENSAMENTO	O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento. Consiste em desanexar um ou vários processos.
DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS	Procedimento inverso ao da juntada de documento ou entranhamento. Consiste em desanexar um ou mais documentos de um processo.
DESPACHO	Registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do Protocolado
DOCUMENTAÇÃO	1. Conjunto de documentos. 2. Disciplina que trata da organização e do processamento de documentos ou dados, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação.
DOCUMENTO	1. Unidade constituída pela informação e seu suporte (meio onde a informação reside: papel, disquete, etc.). 2. Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.
ENTRANHAMENTO	Ver JUNTADA DE DOCUMENTO.
INTERESSADO	Pessoa, empresa, órgão da PMM, órgão do governo ou outra entidade diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao assunto do Processo.
JUNTADA DE DOCUMENTO	Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações ou despachos a um processo. Os documentos são inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

Decreto nº 13.626/2018 19/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUNTADA DE PROCESSOS	A juntada de processos consiste na incorporação definitiva de um processo ao outro, quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. O processo de origem mais recente será incorporado ao anterior, prevalecendo o nº mais antigo.
LAVRAR TERMO	Declarar por escrito um ato ou fato associado ao protocolado ou processo.
PROCESSO	1. Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária. 2. O número de protocolo que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.
PROTOCOLAR	Registrar no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação.
PROTOCOLO	1. Denominação geralmente atribuída a setores encarregados de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. 2. Comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que também é registrado no respectivo documento. 3. Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.
SISTEMA DE PROTOCOLO	Sistema que tem por objetivo armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e a localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica de interesse da PMM.
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	1. Denominam-se pontos de tramitação todas as Unidades por onde um processo eventualmente passa depois que sai do Protocolo. 2. Sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.

Decreto nº 13.626/2018 20/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SENADO FEDERAL. Manual. **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**. 2. Ed.. ed. Brasília: Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo, 2013. 42 p. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manuais-tecnicos-do-arquivo>>. Acesso em: 15 abril 2018.

BRASIL. Lei n. 12527, de 18 de nov. de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. **Lei de acesso a informações**. Presidência da República. Brasília, p. 01-33, nov. 2011. Lei de acesso a informações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 15 abr. 2018.

BRASIL. Lei n. 8666, de 21 de jun. de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**. Presidência da República. Brasília, p. 01-79, jun. 1993. Lei das Licitações. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 15 abr. 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARATAÍZES - ES. Norma. Manual de Procedimentos para Protocolo. **DIÁRIO OFICIAL ANO V Nº. 394- Marataizes**, Marataizes, 15 set. 2009. ANO V Nº. 394- Marataizes, Terça-feira 15 de Setembro de 2009, p. 2. Disponível em: <https://www.marataizes.es.gov.br/uploads/Arquivo/Documents/DIA/do_394_15_09_2009.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2018.

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. Manual. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Brasília: [s.n.], 2010. 125 p. Disponível em: <http://file:///E:/Downloads/versao_livreto_-_manual_de_procedimentos_de_protocolo_expedicao_e_arquivo.pdf>. Acesso em: 27 maio 2018.

DENIT. TERMO DE REFERÊNCIA. **TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO GERAL PADRÃO DNIT**. [S.l.: s.n.], 2017. 13 p. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?biw=1366&bih=584&ei=sb4KW5jpN4TFwATOg6s4&q=modelo+padr%C3%A3o+termo+de+refer%C3%A2ncia+.doc&oq=modelo+padr%C3%A3o+termo+de+refer%C3%A2ncia+.doc&gs_l=psy-ab.12...0.0.0.2197.0.0.0.0.0.0.0.0.0...1c.64.psy-ab..0.0.0...0.czvtSWom8b4>. Acesso em: 27 maio 2018.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15. ANEXOS

Anexo I - Documentação necessária para formalização dos processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação

Anexo II - Esquemas das rotinas para aquisição de materiais ou contratação de serviços no município de Itapemirim: TERMO DE REFERÊNCIA /PROJETO BÁSICO

Anexo III - Esquemas das rotinas para aquisição de materiais ou contratação de serviços no município de Itapemirim: AUTORIZAÇÃO DE FÔRNECIMENTO DE MATERIAIS - AFM

Anexo IV - TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO GERAL – (Adequar a cada realidade) para aquisição de materiais ou contratação de serviços no município de Itapemirim.

Observações:

16. O Anexo I são segundo orientação da SEMAPLAG/SUBMATERLI
17. Os Anexos II e III foram criados pela SEMAPLAG/SUBMATERLI/PROTOCOLO.
18. A arte dos Anexos II e III foram da COMUNICAÇÃO DA PMI e adequada pela SEMAPLAG.
19. O Termo de Referência do Anexo IV é um modelo adaptado do DENIT.
20. Os Conceitos e Definições foram elaborados a partir da colaboração dos Servidores abaixo elencados, sem os quais não seria possível a concretização deste Manual:
 - a) **CARMEM MACHADO SAGUIAH** - Subsecretária de Recursos Materiais, Serviços e Licitação Pública;
 - b) **KARINA DE SOUZA COSTA** - Diretora de Departamento Geral de Administração;
 - c) **RAPHAELLA LOPES GAZZANI MARVILA** - Auxiliar Administrativo da SEMAPLAG.
 - d) **LUCAS FERNANDO DE QUEIROZ** – Divisão de Imprensa Oficial - Comunicação
 - e) **ALINE DE ALMEIDA MARVILLA DA SILVA** – Departamento para Assuntos Administrativos e Financeiros – SEME

Decreto nº 13.626/2018 22/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I ao *Manual de Procedimentos e Normas de Protocolo e Arquivo*
Decreto nº 13.626/2018

Documentação necessária para formalização dos processos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação:

I - Documentação necessária para todas as contratações:

- 1) Pedido e processo de compra da Prefeitura Municipal de Itapemirim conterá:
 - a) Caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - b) A razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - c) Justificativa do preço cobrado;
 - d) Descrição do objeto;
 - e) O prazo e valor estimado do contrato;
 - f) Informação de que existe disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado, bem como da indicação da dotação orçamentária, de acordo com o artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, assinada pelo ordenador de despesa;
- 2) Proposta do fornecedor contendo prazo para a execução do contrato, descrição detalhada do objeto e do preço cobrado, discriminação do valor total, mensal e anual, quando houver, do bem adquirido ou da execução do serviço;
- 3) Comprovação e (ou) declaração do contratado de que não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 4) Comprovação e (ou) declaração do contratado de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menor de 18 (dezoito) anos ou, em qualquer trabalho, menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 5) Documentação relativa à regularidade jurídica que, conforme o caso, consistirá em:
 - a) Cédula de identidade do responsável pela assinatura do contrato;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações, devidamente registrados e/ou inscritos em órgãos competente, em se tratando de empresa individual, sociedades comerciais, sociedades civis e sociedades por ações;
 - c) Lei que criou ou autorizou a instituição, decreto que instituiu ou regulamentou, estatuto social, regimento interno, quando houver, no caso de autarquia, fundação, sociedade economia mista em empresa pública; Documento que comprove a nomeação ou eleição da atual diretoria ou administradores quando houver;
 - d) Inscrição no cadastro geral de fornecedores;
- 6) Documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, que consistirá em:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver;
 - c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Termo de Serviço (FGTS);
 - e) Documentação relativa à qualificação técnica, conforme o caso, que consistirá no registro ou inscrição na entidade profissional competente.

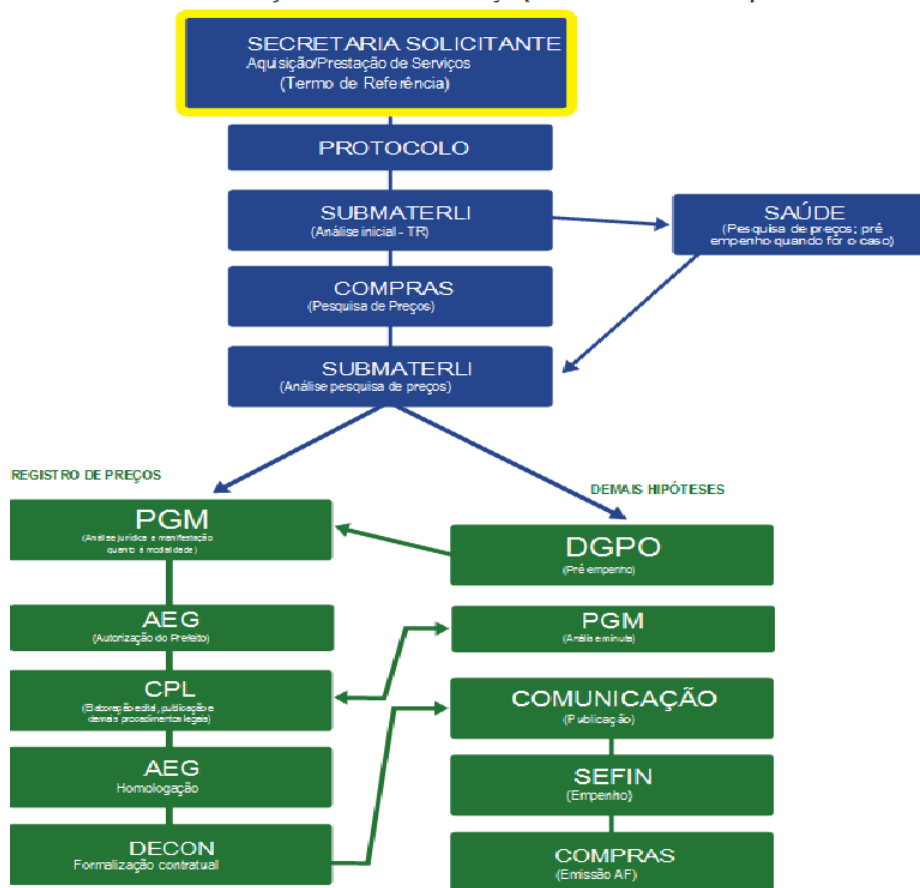
Decreto nº 13.626/2018 23/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II ao Manual de Procedimentos e Normas de Protocolo e Arquivo

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇO (TERMO DE REFERÊNCIA)

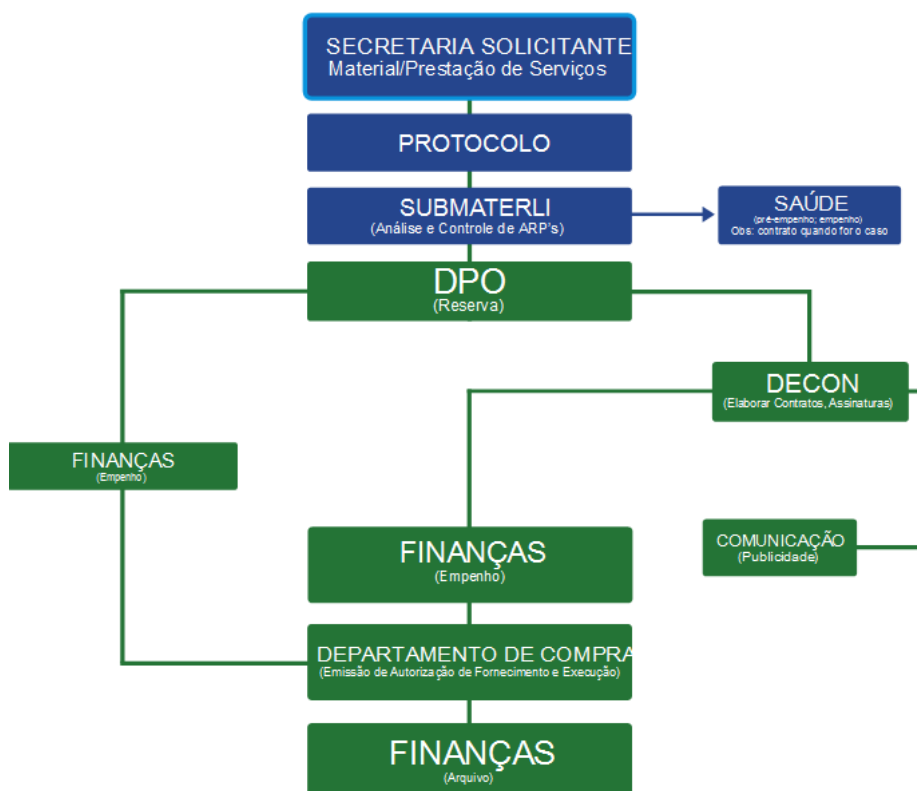




MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III ao Manual de Procedimentos e Normas de Protocolo e Arquivo

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS - AFM





MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo IV - TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO GERAL

TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO GERAL – (Adequar a cada realidade)

1. OBJETO / DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1 OBJETO

Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Exemplo 1: Aquisição de açúcar para recomposição de estoque do Almoarifado visando atender as necessidades do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, conforme descrições neste Termo de Referência.

Exemplo 2: Contratação dos serviços de supervisão das obras de implantação e pavimentação da Rua Tal.

1.2 DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Elencar aqui as informações específicas para cada aquisição serviços/materiais

- 1) Regime de Execução: Informar se o regime adotado será o de empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, tarefa ou empreitada integral.
OBS: os itens 1 ao 8 serão incluídos somente para serviços de engenharia.
- 2) Grupo: Informar se existe agrupamento de itens e em que disposição se encontra. Exemplo: Sim, 5 itens em um grupo único ou Sim, 4 grupos com 10 itens cada.
- 3) Justificativa de agrupamento: Objeto indivisível. O não agrupamento causaria prejuízo para o conjunto conforme Súmula 247 – TCU/2007 (justificar com base no objeto). Nos casos em que não houver grupo, deixar a justificativa em branco.
- 4) Aplicabilidade das margens de preferência previstas no Art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação): Informar se é aplicável ou não e justificar motivadamente.
- 5) Permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras: Responder sim ou não. Justificar motivadamente nos dois casos
- 6) Permite Subcontratação: Responder sim ou não. Justificar motivadamente nos dois casos
- 7) Orçamento estimado: Informar o valor total estimado para a licitação.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8) Referência de Preços: Para as pesquisas que utilizam tabelas específicas como referência de preços, informar qual foi utilizada. Exemplo: SICRO – Mês base MAR/2012. Para as pesquisas que utilizam o mercado como referência, informar como foi realizada a pesquisa. Exemplo: Foi realizada pesquisa em duas empresas do ramo do objeto e duas atas de órgãos públicos federais.
- 9) Tipo de licitação: Menor preço ou outra modalidade
- 10) Relação de Índices Contábeis previstos na minuta de edital padrão do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM (qualificação econômico-financeira): Em atendimento ao §2º do Art. 6º da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007, para os devidos efeitos, declaro que concordo com a utilização desta Relação de Índices Contábeis exigidas para fins de qualificação econômico-financeira.
- 11) Exclusividade/Benefício ME – Micro Empresa/EPP – Empresa de Pequeno Porte (Art. 48, Lei complementar 123/2006): Responder se é aplicável ou não. Justificar motivadamente nos dois casos
- 12) Condição de Serviço/Bem comum: Informar obrigatoriamente que o bem ou serviço é comum e justificar motivadamente.
- 13) Serviço contínuo: Nos casos em que o objeto for serviço, informar se é contínuo ou não. Justificar motivadamente nos dois casos.
Os serviços contínuos são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. IN nº 18 de 22.12.97 – MARE
Os serviços contínuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.
- 14) Contato do responsável: Informar endereço eletrônico e telefone (ramal) do responsável pela elaboração do Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:

Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos públicos empregados, quantificando, sempre que possível, a demanda, maior ou menor do consumo, fatores determinantes de variações (>/<), bem como os resultados esperados com a compra/contratação. Exemplo – para 10 servidores existem 5 equipamentos, X novos servidores foram incorporados ao quadro com a criação de secretarias e o estoque de determinado produto era para atender 10 servidores, o que determinou um maior consumo, ou houve necessidade de contratação ou aditivação de determinado serviço em virtude de aumento do número de unidades administrativas, etc.; Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade.

Quando for aquisição de equipamentos – caracterizar o porquê da aquisição indicando: exemplo - equipamento com elevada depreciação (vida útil ultrapassada), que transtornos



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estão ocorrendo pela falta de determinado equipamento. Com a aquisição qual será a demanda prevista ou o produto esperado.

Exemplo de justificativa: Exemplo: Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais o MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada. A propósito, para execução dos serviços de Supervisão descritos neste Termo de Referência está prevista a mobilização de profissionais de nível superior e profissionais de nível técnico e auxiliar, por um período de xx (xx) meses, residindo em casas e alojamentos disponibilizados pela consultora. Além disso, deverão ser alocados à supervisão da obra Equipamentos de xxxxxxxxxxxx.

Assim, embora a fiscalização dos serviços seja de responsabilidade do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, constitui política do órgão a contratação de empresas de consultoria para subsidiá-la e auxiliá-la nessa atividade, em decorrência da transitoriedade desses serviços.

Sobre o assunto, prescreve o art. 67 da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, com o seguinte teor:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Para os fins dessa Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados aqueles arrolados em seu art. 13, especialmente os previstos no inciso IV, a seguir:

“Art. 13.....

IV – “fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços”.

Percebe-se, portanto, que a Lei que disciplina as licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública, admite a contratação de empresas de consultoria para auxiliar e complementar a ação fiscalizadora do órgão encarregado da execução de obras e serviços.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

Especificar o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas e o valor estimado em Planilhas de Custos de acordo com o preço de mercado, tendo por base, no mínimo, três propostas de preços que balizaram o custo da aquisição (três propostas nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo).

Nos casos em que não estiver expressa a validade de cada pesquisa de preços, as mesmas serão válidas por 60 dias a contar da data de sua emissão. (60 dias nos casos em que não houver uma tabela específica como a do SICRO, por exemplo).

Nos casos em que houver pesquisa de mercado, o valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser do menor preço dos orçamentos apresentados.

Inserir planilha de custo como forma de comprovar o preço final do valor.

Todo ajuste de preço nos termos do §2º do Art. 3º da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007 deverá ser justificado de forma individualizada, e as justificativas deverão contemplar toda e qualquer modificação, seja qualitativa ou quantitativa, nos insumos ou na produtividade constantes da composição de custo orçada em relação àquela do SICRO ou sistema que o suceda (§3º do Art. 3º da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de

Decreto nº 13.626/2018 28/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2007).

Informar se permitirá a subcontratação, a forma como se dará a subcontratação e, **principalmente, a parcela a ser subcontratada.**

Será obrigatoriamente utilizada uma planilha contendo as informações essenciais para o lançamento dos itens no sítio do COMPRASNET, conforme abaixo:

ITEM	CATMAT CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						

Os códigos CATMAT/CATSER são de responsabilidade do Requisitante, devendo estar detalhados na planilha acima.

4. PROPOSTA

A proposta, que compreende a descrição do material ou serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

a. Descrição do material ou serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do material ou serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material.

b. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia.

Deverá constar obrigatoriamente no Termo de Referência um modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					

5. HABILITAÇÃO

5.1 Atestados de capacidade técnica

5.1.1 Nos casos de serviços de engenharia

Em atendimento ao disposto no §9º do Art. 8º e §2º do Art. 9º da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007, tem-se:

a) Capacidade Operacional - A licitante (pessoa jurídica) deve ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a

Decreto nº 13.626/2018 29/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

parcela relevante, de (especificar o objeto), conforme anotação em acervo técnico e atestado de boa execução, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Capacidade Profissional - os Responsáveis Técnicos devem ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a parcela relevante, de (especificar o objeto), conforme anotação em acervo técnico e atestado de boa execução emitido por pessoa jurídica e registrado no CREA. Cada Responsável Técnico só poderá representar uma única empresa, sob pena de inabilitação das Licitantes.

c) Certidão comprobatória de inscrição ou registro e regularidade da licitante e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

d) Declaração formal emitida pela licitante de que os equipamentos necessários para execução do Serviço de que trata o objeto desta licitação estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria "in loco" pelo MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, por ocasião da contratação e sempre que necessário.

5.1.2 Outros casos

Considerando as características do serviço/bem/material em questão, será necessária a experiência prévia da empresa no ramo do objeto da presente licitação.

Deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a comprovação por meio de Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento/execução de objeto compatível com o objeto da licitação.

Havendo mais informações particulares, como a exigência de quantidades nos atestados, o requisitante deverá incluí-las. Os critérios de habilitação deverão ser motivadamente justificados, tendo por base os Arts. 7º e 8º da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007

5.2 Vistoria

Caso a área demandante julgue obrigatória deverá justificar o porquê e, de forma alguma, poderá marcar vistoria conjunta.

Nos casos em que a vistoria não for obrigatória e a empresa não desejar realizá-la, deverá ser fornecida Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Vistoria.

A Administração não poderá impedir a vistoria, somente devidamente justificada.

6. AMOSTRA / LAUDO TÉCNICO / PROVA DE CONCEITO (se for o caso)

A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o encerramento da fase de lances.

Deverá ser informado que **a aprovação da amostra é condição de aceitação da proposta.**

Quando da solicitação de amostra deverá ser informado o prazo para envio, o que será verificado na amostra, os parâmetros de avaliação, os testes que serão realizados, ofertar aos licitantes o acompanhamento dos testes e se a amostra contará como quantitativo entregue ou não.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Caso esteja previsto no Termo de Referência prazo para análise de amostra este prazo deverá ser cumprido pela área demandante.

As considerações supracitadas são pertinentes às exigências de prova de conceito, laudos técnicos ou instrumento equivalente.

7. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.

8. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

9 – OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do Município de Itapemirim. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

10 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

Informar as obrigações da Administração (normalmente são as obrigações previstas na minuta de edital padrão do Município de Itapemirim. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

11 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (quando couber)

Como se darão os pagamentos durante a execução do contrato, referente às entregas (nos contratos de fornecimento) ou após a realização de cada parcela do serviço.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Deverá ser indicada data para pagamento, contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. (Normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

13 – FISCALIZAÇÃO

Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.

Decreto nº 13.626/2018 31/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14 - VIGÊNCIA DO CONTRATO (quando couber)

Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário, observando se continuado ou não.

Lembrar da diferença entre prazo de execução e prazo de vigência. A vigência do contrato deverá ter no mínimo 90 dias (3 meses) a mais do que o prazo de execução. Exemplo: Prazo de execução: 24 meses. Vigência do Contrato: 27 meses.

15 – GARANTIA CONTRATUAL (quando couber)

Deverá ser apresentada a forma de garantia (normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

16 - REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO (quando couber)

Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato. (normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

17 – SANÇÕES

(normalmente são as condições previstas na minuta de edital padrão do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM. Havendo alguma informação que não esteja na minuta, informar neste campo)

17.1 Por atraso ou inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente, bem como por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, o MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

17.1.1 ADVERTÊNCIA: É o aviso por escrito, emitido quando a Licitante e/ou Contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

17.1.1.1 Pelo Setor responsável pelas licitações do Órgão, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais, quando o descumprimento da obrigação correr no âmbito do procedimento licitatório, sendo emitida por documento oficial do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM e registrada no SICAF, nos seguintes casos:

17.1.1.1.1 quando a licitante atrasar a entrega, no prazo estabelecido no edital, dos documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

17.1.1.1.2 quando a licitante ofertar preço visivelmente inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;

17.1.1.1.3 quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;

17.1.1.1.4 quando a licitante manifestar intenção de recurso e não impetrá-lo;

17.1.1.1.5 quando a licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

Decreto nº 13.626/2018 32/38



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.1.1.1.6 Todas as hipóteses tratadas no subitem **17.1.1.1** serão válidas quando a empresa descumprir as exigências editalícias pela primeira vez com a Administração, não havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

17.1.1.2 Pelo Ordenador de Despesas do Órgão, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais, orientado pelo Fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou em assinar o contrato, nos seguintes casos:

17.1.1.2.1 quando a licitante se recusar a retirar a nota de empenho ou a assinar o contrato, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para retirada ou assinatura;

17.1.1.2.2 quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou ensejar o retardamento no início da execução do seu objeto, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

17.1.1.2.3 quando se tratar de execução de serviços, caso seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao Cronograma Aprovado, não justificado pela empresa contratada.

17.1.1.2.4 quando a licitante descumprir qualquer outra obrigação atinente ao objeto da licitação, sendo a advertência registrada e fundamentada em documento específico.

17.1.2 MULTA: É a sanção pecuniária que será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas do Órgão, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais, por atraso injustificado na execução do objeto da licitação ou inexecução do mesmo, sendo esta parcial ou total, e será aplicada nos seguintes percentuais:

17.1.2.1 Nos casos de atrasos:

17.1.2.1.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, vírgula, nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

17.1.2.1.2 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

17.1.2.1.3 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de execução do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens **17.1.2.1.1** e **17.1.2.1.2**;

17.1.2.2 Nos casos de recusa ou inexecução:

17.1.2.2.1 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ou inexecução parcial do objeto da licitação, calculado sobre a parte inadimplente;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.1.2.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

17.1.3 A multa será formalizada por simples apostilamento, na forma do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à Contratada a oportunidade do contraditório e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 3º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, observada a seguinte ordem:

17.1.3.1 Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

17.1.3.2 Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

17.1.3.3 Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

17.1.4 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ou cobrados judicialmente. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

17.1.5 Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

17.1.5.1 O atraso na execução do objeto da licitação não superior a 05 (cinco) dias; e

17.1.5.2 A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

17.1.6 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

17.1.7 Persistindo o atraso por mais de 30 (trinta) dias, será aberto Processo Administrativo pelo Fiscal do contrato com o objetivo de anulação da nota de empenho e/ou rescisão unilateral do contrato, exceto se houver justificado interesse do MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, sendo mantidas as penalidades na forma dos subitens **17.1.1.2.3** e **17.1.2.1**.

17.1.8 SUSPENSÃO: É a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

17.1.8.1 Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva, ou ainda, atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

17.1.8.1.1 A hipótese em que o licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação, será válida quando a empresa for reincidente, já havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

17.1.8.2 Por até 2 (dois) anos, quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de sua proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.1.8.3 Por até 5 (cinco) anos, quando a Contratada:

17.1.8.3.1 Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

17.1.8.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

17.1.8.3.3 Receber qualquer das multas previstas no subitem **17.1.2** e não efetuar o pagamento.

17.1.8.3.4 Comportar-se de modo inidôneo.

17.1.9 São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

17.1.9.1 O Setor responsável pelas licitações do Órgão, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

17.1.9.2 O Ordenador de Despesas do Órgão, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto da licitação, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

17.1.10 A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial da União e registrada no SICAF.

17.1.11 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: A declaração de inidoneidade será aplicada somente pelo Ministro de Estado dos Transportes, à vista dos motivos informados na instrução processual.

17.1.11.1 Será declarada inidônea a empresa que cometer ato como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

17.2 Disposições gerais

17.2.1 As sanções previstas nos incisos **17.1.8** e **17.1.11** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

17.2.1.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.1.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.2.1.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.3 Do direito de defesa

17.3.1 É facultado à Contratada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

17.3.2 O recurso será dirigido ao Ordenador de Despesas, por intermédio da autoridade que aplicou a sanção, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.3.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

17.3.4 Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial da União, devendo constar:

17.3.4.1 A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho.

17.3.4.2 O prazo do impedimento para licitar e contratar;

17.3.4.3 O fundamento legal da sanção aplicada; e

17.3.4.4 O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

17.3.5 Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção comunicará imediatamente ao órgão competente que por sua vez providenciará a imediata inclusão da sanção no SICAF, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao sistema em caso de suspensão para licitar.

17.4 Do assentamento em registros

17.4.1 Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial da União as sanções aplicadas com fundamento nos itens **17.1.1** e **17.1.2**, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento e/ou registro em sistema, na forma do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/93.

17.4.2 Os prazos referidos neste documento só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

17.5 Da sujeição a perdas e danos

17.5.1 Independentemente das sanções legais cabíveis, previstas no edital, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados ao MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM pelo descumprimento das obrigações licitatórias.

18 – ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde à _____ (informar o objeto da licitação), para constar como anexo ao edital. O Termo de Referência está adequado ao que dispõe o XXXXXXXXXXXXXXX (Legislação).

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

De acordo com o Termo de Referência.

Em xx de xx de 20xx

Secretário Municipal ou similar

Decreto nº 13.626/2018 36/38



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 06 DE JUNHO DE 2018 - EDIÇÃO 2402



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Declaro que sou responsável pela elaboração das planilhas orçamentárias a que se refere o Art. 40, § 2º, inciso II, da Lei 8.666/93, em atendimento ao Art. 4º, parágrafo único, item II da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007, bem como sua compatibilidade com o presente Termo de Referência e com os custos do sistema de referência, sendo as mesmas atuais e adequadas.

Em xx de xx de 20xx

Responsável técnico pelas planilhas orçamentárias

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Em xx de xx de 20xx

Secretário ou similar

Decreto nº 13.626/2018 37/38