

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 29 DE DEZEMBRO DE 2021 – Nº 1798

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº4608, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

DESIGNA A SR^a. ELLEN PETERLE GOUVEIA ALTOÉ PARA RESPONDER INTERINAMENTE PELO CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIA DE GABINETE - CC DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica designada, interinamente, a Sr^a. ELLEN PETERLE GOUVEIA ALTOÉ para responder pelo Cargo Comissionado Secretária de Gabinete - CC do Município de Vargem Alta/ES, pelo período de **30 (trinta) dias a partir de 03/01/2022**, em substituição a Sr^a. Eliane Perim Turini que se encontrará, neste período, em gozo de férias.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **03/01/2022**.

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

Vargem Alta-ES, 23 de dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº4610, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DESIGNA O SR. THADEU DOS SANTOS ORLETTI PARA RESPONDER INTERINAMENTE PELO CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE - CC DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica designado, interinamente, o Sr. THADEU DOS SANTOS ORLETTI para responder pelo Cargo Comissionado Secretário de Meio Ambiente - CC, do Município de Vargem Alta/ES, pelo período de **03/01/2022 a 01/02/2022**, em substituição ao Sr. Helimar Rabello que se encontrará, neste período, em gozo de férias.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **03/01/2022**.

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

Vargem Alta-ES, 28 de dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº4611, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

ALTERA O DECRETO 4586, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021 E A ABERTURA DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º O art. 6º do Decreto nº 4586, de 09 de novembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O prazo limite para pagamento de despesas no exercício vigente será o dia 31/12/2021”.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 1372, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

CONCEDE ABONO SALARIAL AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido abono salarial aos profissionais da educação básica do Município, efetivos, comissionados, celetistas ou contratados temporariamente, com cargo ou função na Educação Básica, destinado a adequar o limite de gastos com ensino.

§ 1º O valor pago será de R\$ 1.143,32 (um mil, cento e quarenta e três reais e trinta e dois centavos).

§ 2º O abono de que trata o caput deste artigo será pago em parcela única no mês de dezembro, a ser creditado em folha de pagamento específica.

§ 3º Não haverá distinção do valor do abono decorrente de nível de habilitação.

§ 4º Consideram-se profissionais da educação básica os docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica, nos termos do art. 26, II, da Lei nº 14.133/2020 e alterações;

§ 5º Fica excluído da concessão de abono os profissionais do magistério que já receberam a bonificação por intermédio da Lei nº 1369, de 01 de dezembro de 2021.

Art. 2º O abono de que trata o artigo anterior não será devido aos servidores inativos, cedidos, permutados por acordo de cooperação técnica, licenciados: sem vencimentos; para trato de interesse particular; para tratamento da saúde em pessoa da família, remanejados e readaptados e que não estejam localizados na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Serão considerados como de efetivo exercício, inclusive, os seguintes afastamentos:

- tratamento da própria saúde;
- acidente em serviço ou por doença profissional;
- gestação e licença maternidade;
- adoção;
- paternidade;
- Férias Prêmio;
- Férias;
- Autorização Especial de Afastamento.

§ 2º Não se aplica ao abono o teto remuneratório previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º O abono a que se refere a presente Lei não possui natureza salarial, não se incorpora os subsídios ou vencimentos do beneficiado,

não constitui base de cálculo para nenhuma verba remuneratória ou indenizatória e não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária municipal.

Parágrafo único. Sobre o valor do Abono-FUNDEB incidirão os descontos obrigatórios por Lei, referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte e contribuição previdenciária para o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, que serão suplementadas, caso necessário.

Vargem Alta-ES, 29 de dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 003/2021

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Presidente da CPL, torna público o resultado do julgamento dos recursos administrativos do Chamamento Público Nº 003/2021, bem como do atendimento do Art. 48, §3º da Lei 8.666/93. Assim, temos como resultado final da habilitação:

Oficina de artesanato		
Nome	Situação/ Motivo	Observação
Karen Ellen Nascimento Mies	Inabilitado	
Tamara Costabeber Silva Nespoli	Habilitado	
Oficina de atividades esportivas		
Tiara Altoé Alves Soares	Habilitado	
Oficina de informática		
Não houve interessados, sendo considerado DESERTO		
Oficina de música/ canto coral		
Não houve interessados, sendo considerado DESERTO		
Oficina de música/ violão		
Não houve interessados, sendo considerado DESERTO		
Oficina de dança		
Não houve interessados, sendo considerado DESERTO		
Visitador do Programa Criança Feliz		

Adrielle Machado de Oliveira	Habilitado	
Regina Santos de Carvalho	Inabilitado	
Rayani Mara de Gouvea Cansi	Inabilitado	
Dervaniete Menassa Lopes Gomes	Habilitado	
Marcos Paulo Andrade Nery	Habilitado	
Carla da Silva Sobrinho	Habilitado	
Judlina Bravin de Oliveira	Inabilitado	
Geiza Rangel Santos Leal	Inabilitado	
João Lucas de Assis Oliveira	Habilitado	
Livia Cristina de Oliveira	Habilitado	
Camillo Perin da Silva	Inabilitado	
Fabiana Gonçalves Buzon	Inabilitado	
Jheniffer Dona Sabadini	Habilitado	
Lavinia Neves Vicente	Habilitado	
Nagila Scarpi Nespoli	Habilitado	
Ana Lucia Aparecida da Silva	Habilitado	
Supervisor do Programa Criança Feliz		
Alice Ferreira da Silva Entringer	Habilitado	
Tamara Costabeber Silva Nespoli	Habilitado	
Ana Lucia Aparecida da Silva	Habilitado	
Ana Paula Wandermurem Campos	Habilitado	
Alisagelia França de Morais Marchetti	Inabilitado	
Técnico de referência em Serviço social para PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		
Andréia Bazoni Dillen Viale	Habilitado	
Técnico de referência em Serviço social para Cadastro Único		
Não houve interessados, sendo considerado DESERTO		
Entrevistador e cadastrador do Cadastro Único		

Judlina Bravin de Oliveira	Inabilitado	
Patricia Aparecida André Andrade	Habilitado	
Rayani de Gouvea Cansi	Inabilitado	
Ana Lúcia Aparecida da Silva	Habilitado	
Adrieli Machado de Oliveira	Habilitado	
Thamiris Fernanda Gouvea Elias	Inabilitado	
Geiza Rangel Santos Leal	Habilitado	
Nagila Scarpi Nespoli	Habilitado	
Tiago Bravin Maralha	Habilitado	
Marcos Paulo Andrade Nery	Habilitado	
Paola Rebonato Ambrosio	Habilitado	
Alessandra Francis Costa Gouvea	Habilitado	
Fabiola Vida Costa	Habilitado	
Indiara da Conceição Piassarolo da Silva	Habilitado	
Motorista		
Cleide da Silva Decoyhe	Habilitado	
Wellington Netto Rodrigues	Inabilitado	
Thamiris Fernanda Gouvea Elias	Inabilitado	
Tiara Altoé Alves Soares	Inabilitado	
André Perin de Souza	Inabilitado	
Adrieli Machado de Oliveira	Habilitado	
Carlos Eduardo Bravin	Habilitado	
Antonio Francisco Sinhorelli	Habilitado	
Técnico de referência de Serviço Social para atuar no Programa Incluir		
Andréia Bazoni Dillen Viale	Habilitado	
Caroline Monteiro Mattedi	Habilitado	
Técnico de referência de Psicologia paras atuar no Programa Incluir		

Joyce Tabelini Santos	Inabilitado	
Jacqueline Cussati Rosa	Inabilitado	
Michele Maria da Silva	Habilitado	
Técnico de referência de Pedagogia para atuar no Programa Incluir		
Ana Paula Wandermurem Campos	Inabilitado	
Alisagelia França de Morais Marchetti	Inabilitado	
Indiara da Conceição Piassarolo da Silva	Habilitado	
Andréia Francisco de Paula	Habilitado	
Ana Lucia Aparecida da Silva	Habilitado	
Tamara Costabeber Silva Nespoli	Habilitado	
Damiana Bezerra dos Santos	Habilitado	
Janaina Candeia Conceição	Habilitado	

O inteiro teor da decisão estará à disposição das empresas, na Sala da CPL. O processo devidamente instruído será remetido à Comissão Técnica, nomeada pela Portaria Nº 002/2021 - SEMADES, de 25/11/2021, fará a análise dos documentos na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, deferindo e classificando as inscrições dos habilitados. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelos telefones (28) 3528-1900/ 99968-8191 ou pelo e-mail cpl.vargemalta@gmail.com.

ID: 2021.071E0700001.18.0003

Vargem Alta – ES, 29/12/2021.

João Ricardo Cláudio da Silva
Presidente da CPL

AVISO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 0010/2021

ID: 2021.071E0700001.02.0016

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, através da Pregoeira vem a público, de acordo com Art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, informar que, em prosseguimento ao processo de abertura do Pregão Presencial para Registro de Preços 000010/2021, destinada a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E OUTROS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL.**, obteve como melhor proposta a apresentada pela empresa **EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA EPP** nos **lotes 7, 11, 12, 14 e 15** no valor total de **R\$ 64.563,84** (sessenta e quatro mil quinhentos e sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos), **EDUARDO FADINI SILVESTRE ME** nos **lotes 3, 4, 5, 6, 8, 16, 19 e 20** no valor total de **R\$ 1.041.980,00** (um milhão quarenta e um

mil novecentos e oitenta reais), **JOELMA PEREIRA DA SILVA 01708529705** no **lote 18** no valor total de **R\$ 18.300,00** (dezoito mil trezentos reais), **LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA EPP** nos **lotes 21 e 22** no valor total de **R\$ 64.102,06** (sessenta e quatro mil cento e dois reais e seis centavos), **NETMINAS COMERCIO DE INFORMATICA EIRELI ME** no **lote 17** no valor total de **R\$ 59.040,00** (cinquenta e nove mil quarenta reais), **NOZTEC TECNOLOGIA E INOVACAO EIRELI ME** no **lote 26** no valor total de **R\$ 570,00** (quinhentos e setenta reais), **R H P COMPUTADORES LTDA EPP NO LOTE 10** no valor total de **R\$ 19.840,94** (dezenove mil oitocentos e quarenta reais e noventa e quatro centavos), **SCORPION INFORMATICA EIRELI** no **lote 13** no valor total de **R\$ 12.812,00** (doze mil oitocentos e doze reais), **SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS EIRELI ME** no **lote 24** no valor total de **R\$ 1.567,50** (um mil quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos), **SERVI MIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** nos **lotes 1, 2, 23 e 25** no valor total de **R\$ 45.632,00** (quarenta e cinco mil seiscentos e trinta e dois reais) e **VIDEOCONFERENCIA BRASIL TECNOLOGIA I.S. LTDA ME** no **lote 27** no valor total de **R\$ 2.245,00** (dois mil duzentos e quarenta e cinco reais).

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Mediante indicação e parecer da Pregoeira HOMOLOGO a proposta elaborada pela empresa **EASYTECH INFORMATICA E SERVICOS LTDA EPP, EDUARDO FADINI SILVESTRE ME, JOELMA PEREIRA DA SILVA 01708529705, LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA EPP, NETMINAS COMERCIO DE INFORMATICA EIRELI ME, NOZTEC TECNOLOGIA E INOVACAO EIRELI ME, R H P COMPUTADORES LTDA EPP, SCORPION INFORMATICA EIRELI, SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS EIRELI ME, SERVI MIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA E VIDEOCONFERENCIA BRASIL TECNOLOGIA I.S. LTDA ME.**

Vargem Alta/ES, 29 de dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

EDITAL DE PREGÃO Nº 00004/2021 – UASG 928152
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003570/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura Aquisição de Fraldas Geriátricas, em atendimento aos usuários do sistema de saúde portadores de necessidades especiais, para atender a Secretaria de Saúde do Município de Vargem Alta/ES.

TERMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000046/2021 - FMS
ID CidadES: 2021.071E0500001.02.0003
Pregão Eletrônico Nº 00004/2021 - FMS

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, portador do CPF nº 756.501.937-20 e RG. nº 366.631/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pelo Secretário Municipal, Sr. **JHONATA SILVA SCARAMUSSA**, portador da Carteira de Identidade nº 2204717/ES e inscrito no CPF/MF sob nº 121.421.987-08, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **REGISTRANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, PARA

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0004/2021 **RESOLVE** registrar o preço para eventual e futura **Aquisição de Fraldas Geriátricas, em atendimento aos usuários do sistema de saúde portadores de necessidades especiais, para atender a Secretaria de Saúde do Município de Vargem Alta/ES**, empresa **D&M SAUDE EIRELI EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.38.204.744/0001-09, com sede na Rua Projetada, 18 - Dom Helvecio - Anchieta - ES - CEP: 29230-000, Tel. (28) 9985-1331/ 28 99934-1990, E-mail: licitacoes@dmsaude.net, por seu representante legal, Sra Daiane Fonseca Oliveira Fricks, brasileira, divorciada, empresária, residente e domiciliado na Rua Marechal Floriano Peixoto, 0 - Quitiba - Anchieta - ES - CEP: 29230000, inscrito no CPF/MF sob nº 115.031.927-50, Cédula de Identidade nº. 2159026 SPTC/ES, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº 0004/2021 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016, Decreto Municipal nº 4225, de 05 de agosto de 2020, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto registrar os preços para eventual e futura **Aquisição de Fraldas Geriátricas, em atendimento aos usuários do sistema de saúde portadores de necessidades especiais, para atender a Secretaria de Saúde do Município de Vargem Alta/ES**, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Especificação	Unid.	Quant. Mínima	Quant. Máxima	Média/Valor Unitário	Média/Valor total (R\$)
1.	Fralda Descartável Adulta Geriátrica TAM. M de 40 kg a 70 kg. A fralda deverá possuir formato anatômico, alto grau de absorvência, camada interna de gel retentor de umidade, barreira contra vazamentos e no mínimo 03 fios de elástico e 02 fitas adesivas de cada lado, deverá ser composta de fibras da celulose antialérgica e atóxica, com grande suavidade e conforto, aloe vera, gel inibidor de odor. O produto deverá ser acondicionado em embalagem impermeável, em pacotes com 08 unidades. Na embalagem deverá constar externamente a identificação, fabricação, validade, lote e procedência. Composição: polpa de celulose, polímero superabsorvente, filme	Pct c/ 08 unid	300	1.200	R\$ 10,60	R\$ 12.720,00

	de polietileno, não tecido de fibras polipropileno, adesivos termoplásticos fios de elastano e fitas adesivas dados do fabricante, lote, validade 03 anos após a fabricação.					
2.	Fralda Descartável Geriátrica TAM. G (peso entre 70 kg e 90 kg). A fralda deverá possuir formato anatômico, alto grau de absorvência, camada interna de gel retentor de umidade, barreira contra vazamentos e no mínimo 03 fios de elástico e 02 fitas adesivas de cada lado, deverá ser composta de fibras da celulose antialérgica e atóxica, com grande suavidade e conforto, aloe vera, gel inibidor de odor. O produto deverá ser acondicionado em embalagem impermeável, em pacotes com 08 unidades. Na embalagem deverá constar externamente a identificação, fabricação, validade, lote e procedência. Composição: polpa de celulose, polímero superabsorvente, filme de polietileno, não tecido de fibras polipropileno, adesivos termoplásticos fios de elastano e fitas adesivas dados do fabricante, lote, validade 03 anos após a fabricação.	Pct c/ 08 unid.	725	2.900	R\$ 10,60	R\$ 30.740,00
3.	Fralda Descartável Geriátrica EG (peso acima de 90 kg). A fralda deverá possuir formato anatômico, alto grau de absorvência, camada interna de gel retentor de umidade, barreira contra vazamentos e no mínimo 03 fios de elástico e 02 fitas adesivas de cada lado, deverá ser composta de fibras da celulose antialérgica e atóxica, com grande suavidade e conforto, aloe vera, gel inibidor de odor. O	Pct c/ 08 Unid.	225	900	R\$ 10,48	R\$ 9.432,00

<p>produto deverá ser acondicionado em embalagem impermeável, em pacotes com 07 unidades. Na embalagem deverá constar externamente a identificação, fabricação, validade, lote e procedência.</p> <p>Composição: polpa de celulose, polímero superabsorvente, filme de polietileno, não tecido de fibras polipropileno, adesivos termoplásticos fios de elastano e fitas adesivas dados do fabricante, lote, validade 03 anos após a fabricação.</p>					
---	--	--	--	--	--

VALOR DA ATA: R\$ 52.892,00 (cinquenta e dois mil oitocentos e noventa e dois reais);

1.2 Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO

ÓRGÃO GERENCIADOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

3.2 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das dotações orçamentárias especificadas ao tempo da emissão da Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho

5 - CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Os materiais/produtos, objeto deste contrato, deverão ser entregues (sem ônus de entrega), após solicitação do setor de compras, em única parcela ou conforme solicitado, a partir da data de assinatura desta Ata de Registro de Preços, nos locais indicados:

Setor: Fundo Municipal de Saúde
Endereço: Rua Padre Antônio Maria, nº 201, Centro, Vargem Alta.
Telefone de contato: (28) 3528-1123 (28) 99986-8908 (whatsapp)

5.2 Os materiais/produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da emissão da ordem de fornecimento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os prazos de que tratam o item 5.2 poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

5.3 Os materiais deverão ser entregues lacrados, na localidade designada pelo Registrante;

5.4 Não será definitivamente recebido e conseqüentemente será colocado à disposição da Registrada, o objeto que não for compatível com as características exigida nesta Ata de Registro de Preço, ou ainda, que apresente qualquer tipo de avaria e/ou falha/defeito consoante esta termo de registro, respectivo Termo de Referência;

5.5 É de responsabilidade da Registrada, devendo ser executado às suas expensas, todo e qualquer procedimento de fornecimento, inclusive o transporte para a entrega do material solicitado quando necessário. O recebimento provisório será a simples conferência física dos materiais e o recebimento definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo estão em perfeito uso e funcionando corretamente.

5.6 Em caso de produto entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pela Administração, para que a DETENTORA DA ATA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da DETENTORA DA ATA. A DETENTORA DA ATA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado.

5.7 Deverá entregar, durante toda a vigência da Ata, a mesma marca dos produtos apresentados na proposta.

5.8 Não serão aceitas trocas de marcas dos produtos após a assinatura da Ata de Registro de Preços. Caso ocorra algum problema no fornecimento da indústria e ou distribuidora para entregar a marca adjudicada, deve-se encaminhar solicitação prévia para avaliação do Fiscal e do Gestor da Ata de Registro de Preços.

6 - CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1 – Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-

se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

9 - CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 – A REGISTRADA OBRIGAR-SE-Á A:

9.1.1 A REGISTRADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da REGISTRADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção e a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da REGISTRANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da REGISTRANTE.

9.1.10 A REGISTRADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à REGISTRANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

9.1.16 Os produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes (de acordo com cada item). Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição na Ata, bem como estado de conservação dos produtos e embalagens. Todos os produtos serão recebidos e conferidos por servidores designados da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

9.1.17 Deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.1.18 Deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

9.1.19 Deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.20 Deverá manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.21 Na entrega dos produtos deverão estar incluídas todas as despesas de descolamento e transporte.

9.2 – A REGISTRANTE OBRIGAR-SE-Á A:

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

9.2.5 Notificar a Registrada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução da Ata, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

9.2.6 Rejeitar no todo ou em parte os serviços fora das especificações ou em desacordo com as obrigações assumidas pela Registrada;

10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

SECRETARIA	SERVIDOR/FISCAL
Fundo Municipal de Saúde	Ana Ignez Cereza

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DA ATA

11.1 O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:
11.1.1 Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
 - b) Não retirar a Ordem de Fornecimento no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
 - c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
 - d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata e Ordens de Fornecimento decorrentes do registro de preços;
- 11.1.2 Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar

cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

11.2 O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

11.2.1 O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

11.3 Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

11.4 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

11.5 A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

11.6 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da REGISTRADA

12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, consolidada, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 Conforme estabelecido no Edital.

14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15 - CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da REGISTRADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

15.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

15.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

15.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

15.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

15.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justos e acordados, firmam a presente Ata de Registro de Preço, em 4 (quatro) vias, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 01 de Dezembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal
REGISTRANTE

JHONATA SILVA SCARAMUSSA

Secretaria Municipal de Saúde
Gestor do Fundo de Saúde
REGISTRANTE

D&M SAUDE EIRELI EPP

REGISTRADA

1º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 034/2021.

PROCESSO Nº 1499/2021 – Nº 1523/2021 – Nº 1524/2021

I – PARTES CONTRATANTES

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 31.723.570/0001-33, com Prefeitura sediada na Rua Zildio Moschen, nº 22, Bairro: Centro, na cidade de Vargem Alta/ES, CEP: 29.295-000, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antonio Maria, nº 201, Bairro Centro, Vargem Alta/ES, CEP 29.295.000 doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, representados neste ato, respectivamente, pelo Senhor Prefeito **Sr. Elieser Rabello**, brasileiro, Casado, portador do CPF nº 756.501.937-20, residente e domiciliado no município de Vargem Alta/ES, e pelo Secretário Municipal de Saúde **Sr. Jhonata Silva Scaramussa**, brasileiro, solteiro, psicólogo, portadora do CPF nº 121.421.987-08, residente na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES, e de outro, o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL**, constituído sob a forma de associação pública, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa, à Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul, inscrito no CNPJ nº 02.722.566/0001-52, doravante denominado simplesmente **CONSÓRCIO**, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. Sérgio Farias Fonseca**, brasileiro, Casado, autônomo, e inscrito no CPF sob o nº 873.374.527-72, doravante denominado simplesmente **CONSÓRCIO**, considerando o curto prazo para encerramento do contrato e que a maioria dos prestadores credenciados pelo Consórcio estarão entrando em recesso por motivo de encerramento de ano, assim, não havendo tempo hábil para atender as demandas de agendamentos, resolvem firmar o presente termo aditivo sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - O presente instrumento tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Programa nº 034/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL:

2.1 – Fica prorrogado até 08 de maio de 2022 o prazo de vigência do Contrato de Programa nº 034/2021, previsto na Cláusula Terceira do mencionado contrato, contados a partir de 01 de janeiro de 2022, com amparo no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

3.1 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato de Programa nº 034/2021

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, com as testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam um único efeito.

Vargem Alta, 29 de dezembro de 2021.

Elieser Rabello

PREFEITO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

CONTRATANTE

Jhonata Silva Scaramussa

SECRETÁRIO DE SAÚDE DE VARGEM ALTA

CONTRATANTE

Sérgio Farias Fonseca

PRESIDENTE DO CIM POLO SUL

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

NOME: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº. 093/2021

O Conselho Municipal de Saúde de Vargem Alta – Espírito Santo, no uso de suas atribuições capituladas na Lei Federal nº. 8.142 de 28 de novembro de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 436 de 26 de abril de 2004, principalmente no inciso VI do art. 10, bem como prerrogativas regimentais, e em consonância às deliberações do Plenário na 39ª Reunião Ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Indicação de **Nádia Lúcia Cola Fávero** para receber o Prêmio Mulher em Ação na Câmara Municipal de Vargem Alta em 2022, prêmio instituído pelo Decreto Legislativo Nº 55/2005 por relevantes serviços prestados na área da Saúde;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vargem Alta, 20 de dezembro de 2021.

Valéria Mendes Goulart Silva
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução do CMS/VA nº 093, de 20 de dezembro de 2021, nos termos da Lei Municipal nº. 436/04, Art. 10. Inc. VI c/c o Art. 20, Par. 2º do Regimento Interno deste Conselho Municipal de Saúde.

Jhonata Silva Scaramussa
Secretário Municipal de Saúde

SAAE

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 000029/2020

1º Termo aditivo, que celebram entre si o SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA e SR. GILSON ANTONIO MENGAL

O **SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, com sede no Largo Emilio David - Centro, Vargem Alta - Estado do Espírito Santo, representada neste ato pelo **Sr. José Américo Salvador**, denominado CONTRATANTE e o **Sr. GILSON ANTONIO MENGAL**, _____, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 000185/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente 1º Termo Aditivo, decorrente do Contrato nº 00029/2020, oriundo da Dispensa nº 0026/2020, Protocolo nº 037/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Termo de Aditivo, tem como objeto solicitação de aditivo de prazo e reajuste, referente ao contrato nº 0029/2020, cujo o objeto é a um imóvel, para uso não residencial, situado na Av. Tuffi David, s/n – Centro - Vargem Alta – Cep: 29295-000 - ES, para uso da sede do SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO, conforme a cláusula 3º do contrato original, de 01/01/2022 a 31/12/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

Considerando, que se trata de serviço contínuo, considerando que o imóvel ora locado, se trata de um imóvel novo, de propriedade do Sr. Gilson Antonio Mengal, oferece boa localização, no centro da cidade de Vargem Alta, facilitando o acesso público, garagem, estacionamento possibilitando melhor acessibilidade aos funcionários e clientes da autarquia; que ainda se encontra dentro do valor de mercado, conforme laudos em anexo no processo; é necessária a prorrogação do contrato de locação do imóvel pelo prazo de 12 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA TERCEIRA

Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato de acordo com a cláusula terceira do contrato original nº 0029/2020, firmado em 17 de dezembro de 2020, que vigorará pelo período compreendido entre **01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

Em consonância com o disposto no artigo 65, §8º da Lei 8.666/93 e conforme disposto no item 10.1 da Cláusula décima, o valor mensal do Contrato em epígrafe será reajustado visando garantir o equilíbrio econômico financeiro. O índice proposto na referida cláusula do contrato é o IGP-M que corresponde a 17,89%, acumulado nos últimos 12 meses (referência: 11/2021), que totalizaria, após o reajuste, o valor mensal de R\$ 2.357,80, entretanto após negociação entre as partes, ficou acordado o desconto de R\$ 157,80, na parcela mensal, totalizando **o valor mensal final reajustado de R\$ 2.200,00(dois mil e duzentos reais)**.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente correrão à conta da Dotação Orçamentária 3.3.90.36.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO-PESSOA FISICA – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Fonte: 10010000000, Ficha: 09.

CLÁUSULA SEXTA - DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO nº 105/2021

A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética do SAAE – Portaria nº 40/2021 e se comprometendo-se a observá-lo.

CLÁUSULA SETIMA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Permanecem em pleno vigor as demais Cláusulas do Contrato, assinado em 17 de dezembro de 2020, não alteradas pelo presente aditivo.

Vargem Alta - ES, 27 de dezembro de 2022.

José Américo Salvador
DIRETOR EXECUTIVO –SAAE

GILSON ANTONIO MENGAL
CONTRATADA

2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 000016/2021

2º Termo aditivo, que celebram entre si o SAAE SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA e a Empresa LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTOES LTDA

O SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, com sede à Av. José João Sartório, 53 - Centro, Vargem Alta - Estado do Espírito Santo, representada neste ato pelo Sr. José Américo Salvador, denominado CONTRATANTE e a empresa LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 19.207.352/0001-40, estabelecida à Av. Andrômeda, nº 885, Sala 3522, BCO, Green Valley Alphaville, Barueri/SP, CEP. 06.473-000, neste ato representado por procuração pela _____, _____, _____, _____, residente e domiciliada à _____, _____, inscrito no CPF nº _____ E RG nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 000172/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente 2º Termo Aditivo, decorrente do Contrato nº 000016/2021, oriundo do Pregão Presencial nº 000001/2021, Processo nº 000002/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Termo de Aditivo, tem como objeto solicitação de aditivo de prazo, referente ao contrato nº 0016/2021, cujo o objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento do benefício de auxílio-alimentação mediante o fornecimento de cartão eletrônico ou magnético com recargas mensais, para uso pelos servidores ativos do saae – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta, conforme a cláusula 5º do contrato original, de 01/01/2022 a 31/12/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

Considerando, que se trata de serviço contínuo, tendo em vista, o cumprimento da Lei nº 699/2019, cujo benefício é disponibilizado com o objetivo de atender aos servidores ativos do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta, localizado no Largo Emilio David, sn, Centro, Vargem/ES, sendo um quantitativo de 15 (quinze) funcionários, que tem por finalidade ajuda de custo na despesa mensal com a alimentação do servidor e de sua família, visando proporcionar-lhes melhor qualidade de vida.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA TERCEIRA

Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato de acordo com a cláusula quinta do contrato original nº 0016/2021, firmado em 03 de março de 2021, e seus aditivos, que vigorará pelo período compreendido entre 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O valor por recarga da contratação é de R\$ 17.550,00 (desessete mil quinhentos e quinhentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 228.150,00(duzentos e vinte e oito mil e cento e cinquenta reais).

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente correrão à conta da Dotação Orçamentária 3390.47.0000 –AUXILIO ALIMENTAÇÃO Fonte: 10010000000, Ficha: 11.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Permanecem em pleno vigor as demais Cláusulas do Contrato, assinado em 03 de março de 2021, não alteradas pelo presente aditivo.

Vargem Alta - ES, 14 de dezembro de 2021.

José Américo Salvador
DIRETOR EXECUTIVO –SAAE

LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTOES LTDA
CONTRATADA

ADITIVO DE CONTRATO AO CONTRATO Nº 005/2020

3º Termo Aditivo de Contrato, que celebram entre si o SAAE SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA e a Sra GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA.

O SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, com sede ao Largo Emilio David, sn - Centro, Vargem Alta - Estado do Espírito Santo, representada neste ato pelo Sr. José Américo Salvador, denominado CONTRATANTE e a Sra. GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA, _____, residente na _____, _____, inscrita no CPF nº _____, inscrita na OAB/ES sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente TERMO ADITIVO AO **CONTRATO 005/2020**, firmado em 06/01/2020, tendo em vista o que consta no Processo nº 000187/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente 1º Termo Aditivo, decorrente do Contrato nº 000005/2020, oriundo do Processo de Inexigibilidade nº 000001/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Termo de Aditivo, tem como objeto solicitação de aditivo de prazo e reajuste, referente ao contrato nº 0005/2020, Inexigibilidade nº 001/2020, cujo o objeto é a Contratação de Serviços jurídicos para emissão de pareceres, acompanhamento judicial de demandas com carga horária de 20hr semanais, conforme documentos que fazem parte integrante da sendo prorrogada sua vigência contratual, conforme a cláusula 4º do contrato original, de **01/01/2022 a 31/12/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

A prorrogação do contrato se faz necessária, considerando que é um serviço contínuo essencial ao funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo SAAE, pois se trata de assessoria jurídica responsável pela emissão dos pareceres de todos os processos executados pelo SAAE.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA TERCEIRA

Fica prorrogado o prazo de vigência e renovado o contrato de acordo com a cláusula terceira do contrato original nº 0005/2020, firmado em 06 de janeiro de 2020, e seus aditivos, que vigorará pelo período compreendido entre **01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

Em consonância com o disposto no artigo 65, §8º da Lei 8.666/93, o valor mensal do Contrato em epígrafe será reajustado visando garantir o equilíbrio econômico financeiro. O reajuste solicitado pela contratada foi o percentual de 10,675, conforme IPCA/2021, que totalizaria, após o reajuste, o valor mensal de R\$ 2.766,75, entretanto após negociação entre as partes, ficou acordado o desconto de R\$ 141,75, na parcela mensal, totalizando o **valor mensal final reajustado de R\$ 2.625,00(dois mil seiscentos e vinte e cinco reais)**.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para o exercício subsequente correrá à conta da Dotação Orçamentária 33903600000-Outros Serviços de terceiros Pessoa Física – Fonte; 10010000000, Ficha: 9.

CLÁUSULA SEXTA - DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO nº 105/2021

A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética do SAAE – Portaria nº 40/2021 e se comprometendo-se a observá-lo.

CLÁUSULA SETIMA – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas do contrato principal e não alcançadas pelo presente aditivo, o qual é ratificado em todas as suas demais cláusulas e condições, e do qual o presente instrumento passa a fazer parte integralmente e complementar, a fim de que juntos produzam um único efeito de direito, e, por estarem justos e contratados assinam as partes 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito.

Vargem Alta – ES, 27 de dezembro de 2021.

José Américo Salvador

Diretor do SAAE

GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA

Contratada

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE de Vargem Alta, através por intermédio de sua Pregoeira, torna público, de acordo com as disposições contidas nas Leis nº 10.520/2002, 8.666/1993 e alterações posteriores, o resultado da licitação e sua homologação referente ao Pregão Presencial em epígrafe, cujo objeto é Contratação de empresa para fornecimento de combustível

destinado a atender à frota de veículos do Serviço Autônomo de Agua e Esgoto - SAAE para o ano de 2022, conforme especificações constantes do referido Pregão e anexos. **Empresa Adjudicada:** POSTO VARGEM ALTA LTDA, no nos **itens** (item 1) no valor unitário de R\$ 6,82 (seis reais e oitenta e dois centavos) e (item 2) no valor unitário de R\$ 5,52 (cinco reais e cinquenta e dois centavos) no valor total de **R\$ 82.032,00** (oitenta e dois mil trinta e dois reais), para atender ao SAAE no período de 12 meses. **Homologação:** No dia 29/12/2021 pelo Diretor do SAAE, o Sr. José Américo Salvador.

Vargem Alta, 29 de dezembro de 2021

Graziela J. Paresqui

Pregoeira

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO Nº 69/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA COMISSIONADA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES SENHORA MICHELE MIRANDA ABU DIOAN.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias, a servidora **MICHELE MIRANDA ABU DIOAN**, matrícula funcional nº 291 – Cargo: Controladora, para gozo no período de 04/01/2022 a 02/02/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 70/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES SENHOR SAMUEL PEREIRA DO NASCIMENTO.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias, ao servidor efetivo **SAMUEL PEREIRA DO NASCIMENTO**, matrícula funcional nº 245 – Cargo: Motorista, para gozo no período de 03/01/2022 a 01/02/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 71/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES TIAGO ROCHA DE OLIVEIRA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias, ao servidor efetivo **TIAGO ROCHA DE OLIVEIRA**, matrícula funcional nº 292 – Cargo: Assessor Parlamentar, para gozo no período de 04/01/2022 a 02/02/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 72/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA EFETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA SENHORA VANESSA DE PAULA BARBOSA GIRELLI FERREIRA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 15 (quinze) dias de férias, a servidora efetiva **VANESSA DE PAULA BARBOSA GIRELLI FERREIRA**, matrícula funcional nº 224 – Cargo: Contadora, para gozo no período de 03/01/2022 a 17/01/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 73/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES SENHOR VALMIR EULALIO DO NASCIMENTO.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias, ao servidor efetivo **VALMIR EULALIO DO NASCIMENTO**, matrícula funcional nº 226 – Cargo: Auxiliar Administrativo, para gozo no período de 03/01/2022 a 01/02/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 74/2021 de 29 de dezembro de 2021.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA EFETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA SENHORA FERNANDA MINTO DE FREITAS TOLEDO.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias, a servidora efetiva **FERNANDA MINTO DE FREITAS TOLEDO**, matrícula funcional nº 223 – Cargo: Servente, para gozo no período de 17/01/2022 a 15/02/2022.

Art. 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de janeiro de 2022.

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente da CMVA

ATO Nº 75/2021, de 29 de dezembro de 2021.

NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2022.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais:

Considerando o disposto no art. 21, III, “e”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta;

Considerando a possibilidade de contratação de serviços técnicos especializados, aquisição de materiais, bem como realização de obras;

Considerando principalmente, a necessidade de atender o disposto na Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, para o exercício de 2022, fica constituída dos seguintes membros:

- VANESSA DE PAULA BARBOSA GIRELLI FERREIRA – Presidente;
- ELIZA REGINA ANDRADE PEREIRA AUGUSTO – Membro;

- ROZIANE PEREIRA DE SOUZA – Membro.

Art. 2º - A gratificação devida aos servidores está prevista no artigo 97, §1º e incisos da Lei Complementar 010/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos de Vargem Alta-ES.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2022.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente

ATO Nº 076/2021, de 29 de dezembro de 2021.

NOMEIA A COMISSÃO PARA INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no art. 21, III, “e”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta;

Considerando a necessidade de realizar movimentação das contas de Almoarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Vargem Alta.

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL, fica constituída dos seguintes membros:

- **VALMIR EULALIO DO NASCIMENTO – Presidente;**
- **SAMUEL PEREIRA NASCIMENTO – Membro;**
- **MELISSA CORREIA DAN – Membro.**

Art. 2º - A gratificação devida aos servidores está prevista no artigo 97, §3º e incisos da Lei Complementar 010/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos de Vargem Alta-ES.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

PRESIDENTE

ATO Nº 077/2022, de 29 de dezembro de 2021.

DESIGNA PREGOEIRA E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO PARA AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada Pregoeira da Câmara Municipal de Vargem Alta a **Senhora Graziana Salvador de Souza**, para atuar na modalidade de licitação denominada “Pregão”.

Art. 2º - A equipe de apoio do Pregão será constituída pelas servidoras Eliza Regina Andrade Pereira Augusto e Tiago Rocha de Oliveira.

Art. 3º - A gratificação devida aos servidores está prevista no artigo 97, §1º e incisos da Lei Complementar 010/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos de Vargem Alta-ES.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir 01/01/2022.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente

ATO Nº 78/2021, de 29 de dezembro de 2021.

APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI, ELABORADO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2022.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no art. 21, III, “e”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta;

Considerando a necessidade de aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna o qual será desenvolvido pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, elaborado e a ser executado pela Controladoria da Câmara Municipal de Vargem Alta, em que dispõe sobre procedimentos disciplinar para realização de Auditoria Interna para o ano de 2022, no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta

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

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

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2021

ID CiudadES: 2021.071L0200001.09.0037

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – CNPJ:39.289.723/0001-98.

CONTRATADA: INTERCOM COMUNICAÇÕES E SEGURANÇA LTDA ME, CNPJ: 13.387.148/0001-72

OBJETO: CONSTITUI-SE OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A COMPRA DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA ATENDER OS SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS NO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTA CONTRATO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33903000000 – MATERIAL DE CONSUMO

VALOR GLOBAL: R\$ 429,70 (QUATROCENTOS E VINTE E NOVE REAIS E SETENTA CENTAVOS) TENDO COMO VALORES UNITÁRIOS DOS PRODUTOS O ESTABELECIDO NA PLANILHA NO ANEXO I PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO.

VIGÊNCIA: 20/12/2021 a 31/12/2021.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Vereadora-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 106/202

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE INSTITUIR E REGULAMENTAR O BANCO DE HORAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições e prerrogativas regimentais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução visa regulamentar o Banco de Horas para fins de compensação da carga horária da jornada de trabalho normal diária, mediante prévia autorização no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 2º A realização de banco de horas e a compensação das horas realizadas de forma extraordinária são aplicáveis a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

§1º. O Presidente da Câmara poderá regulamentar a jornada de trabalho dos servidores por Ato específico, de acordo com o interesse público sempre zelando pelo bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta é de 30 (trinta) horas semanais, salvo o cargo de advogado que possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 4º O servidor deverá registrar seu horário de entrada e de saída do trabalho no Livro Ponto, ou outro mecanismo de controle de frequência adotado pelo órgão.

Parágrafo único: Qualquer observação a ser anotada no livro de ponto deverá ser previamente comunicada a Direção da Câmara.

Art. 5º Compete ao Diretor Geral da Câmara Municipal a fiscalização e o controle da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinado, bem como do banco de horas, com subsídio e documentos oriundos do setor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: O controle e fiscalização da jornada de trabalho do Advogado, Controlador e Diretor Geral da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou superior hierárquico definido na estrutura organizacional.

Art. 6º O banco de horas consiste no registro individualizado de saldo de horas e minutos positivos ou negativos do servidor.

§1º. Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos por mês, com base nos correspondentes registros diários de frequência de cada servidor em formulário próprio.

§2º. O saldo positivo ou negativo do servidor será apurado somando as horas normais da jornada de trabalho do mês menos as horas efetivamente realizadas e registradas no controle de ponto.

§3º - Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar por conta própria ou sem a aprovação e autorização de seu superior imediato.

§4º - Os Servidores que trabalharem nas sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara e excederem a carga horária poderão compensar as horas excedentes através do banco de horas, se previamente autorizados.

§5º. Após apuração das horas excedentes será encaminhado relatório para o setor de Recursos Humanos para que seja feito o lançamento em planilha específica para que posteriormente sejam devidamente compensadas.

§6º. O saldo apurado no parágrafo anterior será considerado como horas crédito quando for positivo e como horas-débito quando negativo, devendo ser compensado até o final do mês subsequente.

§7º. Quando as horas negativas não forem repostas dentro do prazo estipulado o saldo negativo será enviado para o setor de recursos humanos para desconto do vencimento do servidor.

Art. 7º. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da carga horária diária àquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de Vargem Alta - ES.

Art. 8º. Serão consideradas horas trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de programa de treinamento e/ou capacitação, desde que tenha sido previamente autorizado pelo Presidente.

Art. 9º. Não serão descontadas, nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não ultrapassarem 15 (quinze) minutos.

Art. 10. A adoção do banco de horas pelo órgão não exime o servidor da observância dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único: É vedado ao Servidor faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para compensação das faltas do banco de horas.

Art. 11. A compensação de horas-crédito será realizada a critério da administração indicando os dias a serem compensados, dando ciência ao servidor.

Parágrafo único – Caso o servidor não compense as horas excedentes conforme determinado pela administração e sem a justificativa perderá o direito.

Art. 12. Considerando a criação e regulamentação do banco de horas, o pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo do Município somente será admitido quando houver convocação do servidor para exercício de jornada excedente pelo Presidente da Câmara, e desde que no ato convocatório conste expressamente que a prestação do serviço extraordinário será remunerada como hora extra, ressalvado o cargo de motorista devido sua própria natureza.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta - ES, 28 de dezembro de 2021.

ALESSANDRA FASSARELLA

Vereadora-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 107/2021

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a câmara municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º. Aprovar instrução Normativa CI nº 01/2021 proposta pela Unidade de Controle interno e Unidade Técnica de Administração, que dispõe sobre o sobre a necessidade de padronização do Controle de Frota a serem adotados na Câmara Municipal de Vargem Alta.

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

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

Vargem Alta, 28 de dezembro de 2021

ALESSANDRA FASSARELLA

Vereadora-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE DOS PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE VARGEM ALTA- SCI Nº 02/2021.

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2021.

Ato de aprovação: Resolução nº 107/2021

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade executora: Condutor/Motorista

Assunto: Procedimentos interno sobre o controle de frota no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

I- FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade:

- a) Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento do veículo oficial ou a disposição do Poder Legislativo Municipal de Vargem Alta/ES.
- b) Estabelecer os procedimentos para apuração de eventuais responsabilidades nos casos de irregularidades, multas, acidentes ou surgimento de danos em veículos oficiais.

II- ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial ao condutor/motorista, Vereadores, a Direção Superior e todos os departamentos da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

III- CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) SISTEMA DE TRANSPORTES – STR: é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens
- b) CONTROLE DE SEGURO: o acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;
- c) VEÍCULOS OFICIAIS: é o veículo oficial, à disposição ou de propriedade da Câmara Municipal de Vargem Alta;
- d) USUÁRIO: Vereadores e Servidores;
- e) SINISTRO: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) incerto que constitui o risco, próprio do contrato, assumido pelo segurado em veículo; é a ocorrência do dano previsto contrato, acarretando a obrigação da seguradora de fazer a indenização prometida. É a verificação do acontecimento.
- f) MOTORISTA: o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

g) CONDUTOR AUTORIZADO – Vereador ou qualquer servidor autorizado, expressamente, por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

h) REQUERIMENTO: é o instrumento por meio do qual o requerente utiliza para dirigir-se à autoridade administrativa para fazer um pedido.

) FICHA DE REGISTRO OPERACIONAL DE VEÍCULO: formulário padronizado que visa garantir que o controle seja feito de modo detalhado e bastante verídico, realizados, com os apontamentos demandados, evidenciando toda rota realizada, inclusive com anotações de quilometragem rodada.

j) PROCESSO ADMINISTRATIVO – pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementagao do Controle Interno da Camara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituicao Federal;

b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituicao Estadual;

c) Art.142 da Lei Ôrganica do Tribunal de Contas;

d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Organica do Municipio;

e) Lei Federal nº 1185 de 2016;

f) Lei Municipal nº1029 de 2013;

g) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;

h) Lei 9.503/1997- Código Nacional de Trânsito

i) Lei nº 12.971/2014, Denatran – Resoluções, Detran-ES – Resoluções

V- RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do condutor/motorista:

a) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

b) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;

c) comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;

d) manter controle, por meio de planilhas do abastecimento dos veículos;

e) zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

f) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

g) recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves diretamente na secretaria da Câmara Municipal de Vargem Alta;

h) abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;

i) executar outras atribuições afins;

j) conduzir defensivamente o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas e desde que seja comprovado a sua culpa;

k) requerer as diárias para viagens em formulário próprio padronizado e protocolizar junto ao setor competente, imediatamente após ser comunicado da viagem pela chefia;

l) cumprir a rota estabelecida pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara de Vargem Alta/ES em conformidade com o requerimento de viagens;

m) quando se tratar de veículo locado fica sobre responsabilidade do condutor/motorista quanto ao acolhimento e recolhimento do mesmo, junto a empresa prestadora do serviço de locação.

n) após o Diretor Geral/Secretario Administrativo definir a empresa e o veículo locado, o condutor/motorista deverá entrar em contato com a locadora para informar horário do acolhimento do veículo;

o) antes de viajar o condutor/motorista fará uma vistoria geral para verificar as condições do veículo;

p) em caso de veículo inadequado para a viagem o mesmo comunicará ao Diretor Geral para providencias.

- q) após a viagem, devolver o veículo à locadora, sempre quando possível antes do horário de vencimento do período de aluguel;
- r) manter o controle de veículos limpos interna e externamente;

Art. 1º. O condutor que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH – suspensa, cassada ou cancelada, estará impedido de conduzir veículo oficial, devendo comunicar o fato imediatamente ao Diretor Geral/Secretario Administrativo.

§ 1º O Secretario Administrativo deverá informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

§ 2º Em caso de descumprimento do estabelecido no “caput” deste artigo, o condutor e/ou quem tenha autorizado sua condução, responderão administrativamente por quaisquer danos, infrações e irregularidades ocorridas.

Art. 2º. São responsabilidades pertinentes ao Secretario administrativo:

- a) solicitar no início de cada ano a cópia das CNHs dos condutores/motoristas;
- b) informar ao Presidente da Câmara quando solicitado sobre o controle de veículos, gastos mensais com abastecimento e manutenção;
- c) tomar a providencia cabível e informar ao Presidente da Câmara os acontecimentos envolvendo sinistro de veículos;
- d) receber as notificações de trânsito e identificar o condutor/motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- e) acompanhar as solicitações de viagens para deslocamento e contribuir para a viabilidade e atendimento;
- f) entregar o veículo ao condutor/motorista designado com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação, informando-lhe a rota a ser seguida e os integrantes da viagem;
- g) verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores/motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providencias necessárias para a regularização da situação;
- IX - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
- h) manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório;
- i) providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o manual do fabricante, quando for o caso;
- j) Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual do veículo.

VI - PROCEDIMENTOS

- a) O veículo oficial da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES deverão ser utilizados exclusivamente a serviço da instituição.
- b) Será utilizado no atendimento aos Vereadores e Servidores, no exercício de obrigações e funções inerentes ao cargo, visando o interesse público local, somente quando necessário seu afastamento da base territorial municipal;
- c) Os Vereadores ou Servidores poderão conduzir o veículo, desde que estejam a serviço da Câmara Municipal ou no exercício da Função Legislativa, devidamente autorizado pelo Presidente.
- d) A utilização do veículo dentro do Município de Vargem Alta/ES somente será permitida quando da realização de eventos oficiais da Câmara, ou a serviço do Servidor ou Vereador no Desempenho da Função Legislativa.
- e) o condutor/motorista fará o controle de quilometragem rodada e visitas realizadas, conforme disposição do Art. 16 desta instrução.
- f) Não será autorizada a utilização de veículos para a realização de atividades políticas durante o recesso Legislativo, ressalvados os casos de trabalhos administrativos;
- g) É expressamente vedada a utilização dos veículos a serviço da Câmara Municipal para outros fins:
- h) no transporte de famílias ou pessoas estranhas ao serviço público, que não seja Servidor Público do Município ou Vereador da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES; em passeio, excursões ou trabalhos estranhos ao serviço público.
- i) É terminantemente proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial;
- j) quando a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem for conduzir o veículo, será lícito, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou do Diretor Geral, guardá-lo na garagem residencial;
- h) ao condutor/motorista que cometer qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, serão aplicadas as penalidades previstas na Legislação específica.

Vargem Alta, quarta-feira, 29 de dezembro de 2021 - Órgão Oficial do Município Nº 1798 Página 18 de 31

Art. 3º. O veículo, da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES deverá ter adesivos com a inscrição "Câmara Municipal Vargem Alta/ES", que permita a identificação externa como veículo oficial.

Art. 4º. As aquisições de veículos, combustíveis e pneus serão realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos em lei e nas normas que tratam de compras, licitações e contratos.

Art. 5º. O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Diretor Geral/Secretario que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

Art.6º. O condutor/motorista deverá comunicar imediatamente ao Diretor Geral/Secretario qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo único. Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado pelo condutor/motorista e logo após informar ao Secretario ou Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

Art.7º. O requerimento de utilização de veículo para viagem deverá ser feito pelo interessado e dirigido a Secretaria, informando o motivo da viagem, data, destino.

§ 1º O requerimento deverá ser protocolado com, no mínimo, 24 horas de antecedência do horário previsto para o início da viagem, considerando-se dias úteis, com objetivo de assegurar a tramitação legal do processo.

§ 2º - o requerimento de veículos para dentro do município poderá ser feito no mesmo dia da viagem desde que especifique a rota estabelecida e esteja devidamente autorizado pelo presidente.

§3- os requerimentos após o deferimento do Presidente, serão encaminhados para secretaria, para controle e arquivamento.

Art.8º. O Presidente, ao receber a solicitação, analisará o pedido, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação, será atendida.

Parágrafo único. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a demanda do Legislativo, serão adotados como critérios de prioridade os serviços a serem prestados, ou, com seu próprio veículo, e solicitação de ressarcimento posterior.

Art. 9. O pagamento de diárias a que o condutor/motorista fizer *jus* por motivos de viagem será realizado pelo assessor parlamentar através de requerimento, após encaminhado para presidencia autorizar depois será encaminhado para Contabilidade e após para a tesouraria para pagamento.

Art.10. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores/motoristas, na ficha de Registro Operacional de Veículo, na qual constarão os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, o nome do condutor/motorista, o solicitante do veículo, a data e a hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada, (conforme anexo III).

Parágrafo único. Caso o setor de Contabilidade identifique divergências nos apontamentos, este fará um relatório e remeterá ao Presidente, para conhecimento e providências que entender necessárias, cientificando, ainda, à Controladoria Geral.

Art.11. Encerrando o expediente, o veículo será recolhido no pátio da Câmara Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, que tenha finalidade pública devidamente justificada pelo solicitante e autorizada pelo Presidente.

Art.12. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado.

Art.13. Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão através de autorização do Presidente, mediante autorização de fornecimento ou outro instrumento congêneres.

- a) o condutor/motorista ao realizar o abastecimento anotará a quilometragem do veículo no respectivo relatório.
- b) a Nota Fiscal e as requisições serão enviadas ao Gestor de Contrato e após conferencia encaminha para almoxarifado para lançamento da nota, e depois é encaminhado para contabilidade.
- c) autorizado o pagamento, a Tesouraria, realizará a liquidação, o pagamento e o arquivamento do Processo.

Art. 14. O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção.

Art. 15. O condutor/motorista deverá vistoriar periodicamente os veículos, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, e com todos os documentos exigidos na legislação.

Art. 16. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas tercerizadas, mediante autorização da Diretoria Geral ou Presidente da Câmara.

Art. 17. As revisões e manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada Diretor Geral/Secretario

DA CONDUTA EM CASO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO

Art. 18. O condutor/motorista que se envolver em acidente de trânsito deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estacionar o veículo oficial de modo a não causar riscos de acidentes a outros veículos, em caso de acidente sem vítimas, registrando antes o posicionamento dos veículos envolvidos para a devida comunicação a autoridade policial responsável pelo registro e/ou se possível fotografar a cena do sinistro;
- b) Sinalizar a área do acidente no caso de impossibilidade de retirada do veículo oficial do local;
- c) Prestar ou providenciar socorro a(s) vítima(s) e adotar medidas no sentido de evitar o perigo para o trânsito e preservando o local, de modo a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;
- d) Avisar o batalhão de trânsito, corpo de bombeiros ou a central de remoção do SAMU (Serviço de Atendimento Médico de Urgência), quanto aos acidentes com vítima(s);
- e) Aguardar no local as providências cabíveis, inclusive a realização de perícia técnica, a qual deverá ser solicitada pelo próprio condutor, e a remoção do veículo, após autorização da autoridade de trânsito;
- f) Providenciar o Boletim Unificado, bem como o registro do acidente na delegacia da área;
- g) Relatar por escrito o acidente Diretor Geral/Secretario, fornecendo cópia do registro policial dos fatos.

Art.19. O veículo somente poderá ser retirado do local do acidente após a realização da perícia técnica, observando os casos previstos no Código de Trânsito Brasileiro.

Art.20. Em caso de dano causado a terceiro por comprovada culpa do condutor/motorista do veículo, este será responsabilizado pelas despesas daí advindas, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 21. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

- a) ao condutor/motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- b) a Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores/motoristas, quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.
- c) Depois de tomar ciência de multa, o condutor/motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal;
- d) Esgotados os recursos administrativos apresentados para Impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo Servidor com a comprovação das quitações junto a Câmara; caso contrário, o Poder Legislativo arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da Lei;
- e) A quitação da multa não exime o Servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 22. Nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, deverá, obrigatoriamente, ser aberta sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, para apurar as eventuais responsabilidades e propor as penalidades cabíveis.

Parágrafo Único. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

VII- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art.23. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o condutor/motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial, procedendo com a lavratura do Boletim Unificado, e em seguida comunicar ao Diretor Geral ou ao Presidente da Câmara.

Art.24. A responsabilidade administrativa do condutor/motorista do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, e os eventuais valores a serem pagos ficam aguardando as medidas previstas em lei.

Art.25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral e pela Presidência da Câmara, com o apoio da assessoria jurídica.

Art. 26. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Unidade executora: Setor de Patrimonio e Almoarifado

Assunto: Procedimentos interno do fluxo do patrimonio e aloarifado na CâmaraMunicipal de Vargem Alta.

I-FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade a padronização dos procedimentos de Controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis e orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controlePatrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II-ABRANGÊNCIA:

Abrange o Departamento de Patrimônio e Almoarifado e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito Câmara Municipal de Vargem Alta.

III-CONCEITOS:

a) **GESTÃO PATRIMONIAL:** compreende as atividades de tombamento, registro guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e INVENTÁRIO de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel e imóvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras:

b) **UNIDADE COMPETENTE:** O almoarifado da Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

c) **MATERIAL:** designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

d) **MATERIAL DE CONSUMO:** itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais de expediente, materiais pedagógicos.

e) **EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES:** itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior há dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

f) **BEM DE CONSUMO:** são auxiliares no processo produtivo sem incorporarem produto/ serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.

g) **BEM INTANGÍVEL OU IMATERIAL:** Ao contrário do bem material, não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

h) **BEM IMÓVEL:** São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas, minerais etc.

i) **BEM MÓVEL:** Bem que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Deve ser controlado fisicamente e incorporado ao Patrimônio da Instituição.

j) **BEM OCIOSO:** Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

k) **BENS INSERVÍVEIS** um bem é considerado inservível quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém. Um bem inservível é classificado como: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

l) **BEM IRRECUPERÁVEL:** Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

m) **ACEITAÇÃO:** é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, através da assinatura do servidor responsável e devidamente designado que o material recebido satisfaz às especificações contidas no contrato ou outro instrumento congênera;

n) **ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO:** consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados.

o) **DISTRIBUIÇÃO:** é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação de registro.

p) **INVENTÁRIO FÍSICO:** Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no Almoarifado Central, que irá permitir a análise dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; a análise do desempenho das atividades do Almoarife e/ou Comissão através dos resultados obtidos no levantamento físico; o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

q) **AVALIAÇÃO PATRIMONIAL** tem o objetivo de estabelecer os valores de reposição, depreciação e mercado de todos os bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio da empresa, para a determinação do valor global do Ativo Imobilizado.

r) **VIDA ÚTIL:** período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo ou aquela considerada nas normas e regulamentos próprios do bem;

s) **REGISTRO PATRIMONIAL:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

t) **TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE:** É o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como os responsáveis por este bem.

u) TOMBAMENTO: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

v) TRANSFERÊNCIA DE BENS: é o processo pelo qual o bem é transferido entre a unidade administrativa, podendo ser feito somente pelo servidor responsável.

w) REMANEJAMENTO DE BENS: é o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentaria.

y) EXTORNO: é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente o qual será lavrado por meio de um procedimento administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do ordenador de despesa.

x) BAIXA DE BENS: Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

z) CESSÃO: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou

órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

1) DEPRECIÇÃO: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado), decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (maquinas, veículos, móveis e imóveis e instalações) no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

2) Doação: Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para a outra que a aceita das atividades do Almoxarife e/ou Comissão através dos resultados obtidos no levantamento físico; o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

3) Avaliação patrimonial tem o objetivo de estabelecer os valores de reposição, depreciação e mercado de todos os bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio da empresa, para a determinação do valor global do Ativo Imobilizado.

4) Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo ou aquela considerada nas normas e regulamentos próprios do bem;

5) REGISTRO PATRIMONIAL: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

6) Termo de guarda e responsabilidade: É o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como os responsáveis por este bem.

7) TOMBAMENTO: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

8) TRANSFERÊNCIA DE BENS: é o processo pelo qual o bem é transferido entre a unidade administrativa, podendo ser feito somente pelo servidor responsável.

9) REMANEJAMENTO DE BENS: é o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentaria.

10) EXTORNO: é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente o qual será lavrado por meio de um procedimento administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do ordenador de despesa.

11) BAIXA DE BENS: Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

12) CESSÃO: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

13) DEPRECIÇÃO: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado), decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (maquinas, veículos, móveis e imóveis e instalações) no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

14) DOAÇÃO: Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para a outra que a aceita.

15) INCORPORAÇÃO: Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.

16) DANO: Avaria Parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

17) EXTRAVIO: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

18) FURTO: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outrem, com vontade livre e consciente de coisa para si ou para outrem.

19) ROUBO: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou grave ameaça.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;

Art. 142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;

e) Lei Federal nº 1185 de 2016; Lei Municipal nº 1029 de 2013;

f) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;

g) Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01 de 201

V- RESPONSABILIDADES

Compete ao Presidente:

a) Nomear por Ato a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, composta de no mínimo 03 (três) servidores.

b) Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

c) Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa para as providências cabíveis; consumo médio dos materiais;

d) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência, quando solicitado ou de acordo com a legislação vigente;

e) Prestar consulta em geral;

f) Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

g) Manter a instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

h) Solicitar à coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

i) Informar por escrito, ao responsável pela Controladoria Geral, (Unidade Central de Controle Interno), a prática de atos irregulares ou ilícitos;

j) Emitir termo de responsabilidade ao detentor da carga patrimonial;

Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

k) Elaborar relatório dos bens inservíveis;

Art. 2º. É dever do detentor da carga patrimonial:

a) Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

b) Comunicar ao Setor de Patrimônio quando ocorrer o extravio ou dano a plaqueta patrimonial;

c) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

d) Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

e) Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial;

Art. 3º. Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

b) Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis e imóveis, comunicando ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio e a Controladoria Geral, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

c) O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida como bem sob seus cuidados;

d) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores responsável pelo setor reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade o qual será emitido pela Comissão de Patrimônio e almoxarifado.

e) Substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

f) Qualquer servidor da Câmara Municipal de Vargem Alta, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto, os quais serão apurados em procedimento administrativo próprio.

VI- PROCEDIMENTOS

Da aquisição dos Bens

- a) Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei que rege as licitações e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

DO RECEBIMENTO

DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Vargem Alta, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo fiscal de contrato que após remeterá ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.
- b) Antes do recebimento do material seja de consumo ou permanente, o fiscal do contrato, faz a conferência das descrições dos bens e dos valores cotados no processo de aquisição quando trata-se de compra de entrega imediata.
- c) O fiscal do contrato no ato do recebimento do material deverá observar se está acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá conforme o processo de aquisição, corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário.

Art. 4º. Do Recebimento dos bens:

- a) O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas sendo de responsabilidade do Fiscal de Contrato e quando necessário um tecnico do setor em que o for solicitado.
- b) Os responsáveis pelo recebimento do material procederão a conferência com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo de compra referente à mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens: Qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário; Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido
- c) Atendidas as exigências, o fiscal de contrato emitirá o termo de recebimento em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a segunda via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada pela Comissão de Patrimonio e almoxarifado.
- d) A Nota Fiscal atestada, é encaminhada pelo fiscal do contrato ao setor de Almoxarifado e patrimonio cabendo ao responsável do setor lançar no sistema e aquivar. No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao gestor de contrato.
- e) O recebimento do material do tipo "aplicação imediata", com o exemplo a gasolina, álcool, peças de veículos, etc, deve ser recebida e atestada pelo Setor conferente e o fiscal do contrato.

Art 5º. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

Registro/tombamento dos bens permanentes:

- a) Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Vargem Alta - ES;
- b) O registro patrimonial tem como finalidade:
- c) Identificação do bem; Inclusão do ativo imobilizado;
- d) Distribuição;
- e) Localização;
- f) Guarda, conservação e manutenção periódica.
- g) São elementos essenciais para a identificação do bem: Nº do registro patrimonial; Descrição do material; Fornecedor; Data da aquisição; Valor, e número da Nota Fiscal.
- h) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- i) Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;
- j) Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pela Comissão de Almoxarifado e Patrimônio deverá opor a plaqueta no bem;

l) A Comissão de Almoxarifado e Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

m) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

n) Deverá no prazo de 30 (dias) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial.

o) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: Para efeito de identificação, preferencialmente na parte de trás do bem; Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

Art. 5º Do registro de material Bibliográfico:

a) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

b) O material bibliográfico será inserido no Sistema e receberá um número de tombamento.

c) Estes receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente aos demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

Art. 6º Do registro dos materiais de consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados: Data de entrada do material; Especificação do material com objeto resumido; Quantidade e custos; Nome do fornecedor; Documento comprobatório (Nota Fiscal) com o nº, data de emissão e valor.

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almoxarifado e pelo servidor responsável;

c) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

d) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até

sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

e) Deverá no prazo de 30 (dias) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

f) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: Local de fácil visualização para efeito de identificação, Preferencialmente na parte frontal do bem; Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

Art 7º Movimentação de Bens

Do Termo de Responsabilidade

a) Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra a partir da entrega ao servidor que possuirá a posse e ficará responsável;

b) O Termo de Responsabilidade deverá conter: Setor de localização do bem com Nº de registro Patrimonial; Descrição, estado físico, as competentes assinaturas.

c) O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses: Na distribuição e transferência entre setores; No recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado; Na substituição por outro bem; Na mudança de responsável pela guarda de bens e no ato de entrega do bem.

Art. 8º Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

a) Após o registro patrimonial do bem, o responsável pela Comissão de Almoxarifado e Patrimônio, deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do Patrimônio e Almoxarifado deverá entregar o Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do Chefe imediato do Setor e do servidor que utilizará diretamente o bem;

c) O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;

d) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

Art 9º Do controle dos Bens Móveis

Controle do Material Permanente:

a) A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado efetuará, anualmente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos aos setores que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

b) A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta somente poderá se processar após devidamente autorizado pela Presidência, e devidamente registrado;

c) A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;

d) Sempre no último dia do mês o responsável pela Comissão de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens;

d) As ocorrências constatadas pela Comissão de Almoxarifado e Patrimônio serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta, para as providências cabíveis.

Art. 10º Do Controle do Material de Consumo

Da Requisição e distribuição:

a) O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Comissão de Almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta, de acordo com a demanda das mesmas;

b) Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir a Comissão de Almoxarifado e requisitar o material;

c) Os servidores desta Casa podem realizar verbalmente a solicitação de material a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado.

d) Caso o material não tenha disponibilidade no estoque deverá, se for o caso, executar os procedimentos para realizar licitação com pedido formalizado enviado ao Diretor Geral;

e) O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar sempre na última semana do mês no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica

Art.11º Estoque dos materiais de consumo:

a) Mensalmente deverá ser elaborado pelo Almoxarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o último dia útil do mês subsequente ao Setor de Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) Constatada a diminuição do nível de estoque a Comissão de almoxarifado e Patrimônio, adotará de imediato as providências, informando por Correspondência Interna, para a Diretoria, para que seja iniciado o procedimento licitatório.

Art 11º- Do inventário dos bens

a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, com a finalidade de verificar a identificação de plaquetas com o código de barras, Mensuração, Consolidação de dados, Depreciação, Reavaliação dos bens patrimoniais em uso; Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do patrimônio; Material igual com código diferente; Material existente sem registro contábil; Material registrado no sistema, porém não existe mais; Material deteriorado ou danificado; Material a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material; Materiais inservíveis.

b) Elaboraões dos Inventários podem ter as seguintes características: Inventário inicial - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade; Inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor; Inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor; Inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Setor; Inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta.

c) No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão: Relação Analítica do Ativo Imobilizado Bens Móveis Consiliados, que deverá conter: localização, nº do bem, nº do bem anterior, nº da conta, descrição da conta, descrição detalhada do bem, valor de aquisição, valor do bem novo, INC, valor justo (mercado), valor depreciável, valor residual, estado do bem.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

Art. 12º Inventários dos Bens Imóveis:

O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

a) Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;

b) Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

c) Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Art.13º Da baixa dos bens

a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque e no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial; e Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

c) São motivos da baixa patrimonial: Inutilização por uso ou por acidente; Extravio; Desuso (obsolescência); Alienação; Contaminação.

d) Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

e) Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

g) Será realizado um Termo de Transfência de Devolução e Entrega de Bens Móveis Patrimonial Inservíveis, com a descrição de todos os itens inservíveis e encaminhados ao Município através de Resolução, e Publicação no Órgão Oficial.

Art. 14º Inventários dos Bens Imóveis:

O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

a) Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município

e os pertencentes a terceiros;

b) Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel eo prazo de vigência;

c) Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Art. 15º Da baixa dos bens

a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque e no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial; e Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após aconclusão final do processo correspondente ao caso;

c) São motivos da baixa patrimonial: Inutilização por uso ou por acidente; Extravio; Desuso (obsoletismo); Alienação; Contaminação.

d) Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário

e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

e) Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

g) Será realizado um Termo de Transfência de Devolução e Entrega de Bens Móveis Patrimonial Inservíveis, com a descrição de todos os itens inservíveis e encaminhados ao Município através de Resolução, e Publicação no Órgão Oficial.

V- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

a) A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

b) Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Diretor Geral deverão ser comunicadas formalmente à UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

c) Todos os servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

d) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

e) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta -ES, 28 de dezembro de 2021

ALESSANDRA FASSARELLA

Vereadora-Presidente

Observação:		
Remeti em: _____ / _____ / _____	Remeti em: _____ / _____ / _____	Remeti em: _____ / _____ / _____
Remetente _____	Remetente _____	Remetente _____

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZAÇÃO - SAÍDA DE BENS MÓVEIS

Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

Solicitamos autorização para a saída do(s), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta, e declaro que assumimos total responsabilidade pelo(s), até a data de sua(s) devolução(ões).

Previsão de permanência do(s) bem(ns) fora das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta :De _____ / _____ a _____ / _____

Motivo: _____ Data: _____ / _____ / _____

ÓRGÃO

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a saída do(s) bem(ns), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta. Data: _____ / _____ / _____

Diretor Legislativo

RETORNO:

Atestamos que o(s) bem(ns), acima relacionado(s), retornaram às dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta. Data: _____ / _____ / _____

Diretor Legislativo Empresa solicitante

**ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL**

**ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

**ELIANE PERIM TURINI
GABINETE**

**THADEU DOS SANTOS ORLETTI
FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**MICHELE DE OLIVEIRA SAMPAIO
EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE**

**JHONATA SILVA SCARAMUSSA
SAÚDE**

**OZEAS PASTI
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO**

ORGÃO OFICIAL

**Responsável:
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com