



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Edição nº 1219

12 de julho de 2019

ES - Brasil

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA PORTARIA Nº 132 /2019

O Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso das atribuições, e em atendimento ao Art. 3º do Decreto Municipal n.º 17.776, de 05 de junho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis e Inventário Anual dos Bens Intangíveis da Secretaria Municipal de Segurança Urbana relativo ao Exercício de 2019.

Art. 2º. A Comissão Temporária será constituída pelos seguintes servidores:

Presidente: EUDSON ROSA TESCH – Matrícula 624888

Membros:

GUSTAVO BISPO PITTA – MATRÍCULA 619486
HELOISA HELENA DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA 549682
MARIA DAS GRAÇAS VIEIRA RODRIGUES – 615229
DELCIMAR FARIA DOS SANTOS - MATRÍCULA 529120
JULIO CESAR MENDONÇA – MATRÍCULA 488089
ILSA MARA LOPES TAVARES FREISLEBEN – MATRÍCULA 521205
SUMIE PINTO IMAGWA – MATRÍCULA 608589
KLAUSSOS KAL CARVALHO MARTINS – MATRÍCULA 609254
ANNELISE ALVES CORREIA – MATRÍCULA 521170
SAULO NASCIMENTO BARRETO – MATRÍCULA 607915
DANIELLY SOARES TRINDADE – MATRÍCULA 610611
POLYANE DOS SANTOS MOREIRA – MATRÍCULA 624713
KELLY DUARTE CABRAL BERNARDINO – MATRÍCULA 617280
FABIANO CARDOSO MELLO – MATRÍCULA 555211
RITA DE CASSIA DA ROCHA SANTOS – MATRÍCULA 487767
RODRIGO VIEIRA DE BRITO – MATRÍCULA 530334
IGOR DOS SANTOS MARTINS – MATRÍCULA 581002
ALAN BRANDÃO EGGERT – MATRÍCULA 580276
HOLIEEN JOSE DE JESUS NETO – MATRÍCULA 486663
CLEUMIRA MOTTA DOS SANTOS – MATRÍCULA 559597
CELSE COSTA DA CRUZ – MATRÍCULA 521178
EWERTON TRINDADE VETORAZZI – MATRÍCULA 580352
EDUARDO MEIRELLES – MATRÍCULA 624631

Art. 3º. A Comissão ora constituída deverá realizar o inventário físico dos bens patrimoniais móveis, imóveis e dos bens intangíveis existentes na Secretaria Municipal de Segurança Urbana, e verificar a compatibilidade com as informações existentes no sistema de controle patrimonial, identificar as inconsistências, investigar as divergências, sugerir ajustes e submetê-los à aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, realizar os ajustes necessários para a compatibilização

das informações e elaborar Ata dos procedimentos realizados, emitir os relatórios contendo relação nominal dos bens móveis e imóveis em uso, cedidos e recebidos em cessão, informando o saldo inicial, as respectivas incorporações, desincorporações, baixas, alienações, o saldo final do exercício de 2019, e possíveis divergências devidamente justificadas e Termos Circunstanciados e os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º. O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis dos Bens Intangíveis será realizado de **01 de julho a 31 de Outubro de 2019** período no qual todas as movimentações de incorporações, transferências, e baixas de bens ficarão vedadas.

Art. 5º. Os Termos circunstanciados e os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do E. Espírito Santo deverão ser encaminhados à SEMFA/SUB-CONT e à Controladoria Geral do Município **até o dia 10 de janeiro de 2020.**

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de Julho de 2019.

Fronzio Calheira Mota
Secretário Municipal de Segurança Urbana

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA PORTARIA Nº 133 /2019

O Secretário do Fundo Municipal de Segurança Urbana, no uso das atribuições, e em atendimento ao Art. 3º do Decreto Municipal n.º 17.776, de 05 de junho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis e Inventário Anual dos Bens Intangíveis da Secretaria Municipal de Segurança Urbana relativo ao Exercício de 2019.

Art. 2º. A Comissão Temporária será constituída pelos seguintes servidores:

Presidente: FERNANDA OLIVEIRA PEREIRA – Matrícula 521205

Membros:

GUSTAVO BISPO PITTA – MATRÍCULA 619486
 HELOISA HELENA DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA 549682
 JULIO CESAR MENDONÇA – MATRÍCULA 488089
 SAULO NASCIMENTO BARRETO – MATRÍCULA 607915
 FABIANO CARDOSO MELLO – MATRÍCULA 555211
 RODRIGO VIEIRA DE BRITO – MATRÍCULA 530334
 CLEUMIRA MOTTA DOS SANTOS – MATRÍCULA 559597
 EDUARDO MEIRELLES – MATRÍCULA 624631

Art. 3º. A Comissão ora constituída deverá realizar o inventário físico dos bens patrimoniais móveis, imóveis e dos bens intangíveis existentes na Secretaria Municipal de Segurança Urbana, e verificar a compatibilidade com as informações existentes no sistema de controle patrimonial, identificar as inconsistências, investigar as divergências, sugerir ajustes e submetê-los à aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, realizar os ajustes necessários para a compatibilização das informações e elaborar Ata dos procedimentos realizados, emitir os relatórios contendo relação nominal dos bens móveis e imóveis em uso, cedidos e recebidos em cessão, informando o saldo inicial, as respectivas incorporações, desincorporações, baixas, alienações, o saldo final do exercício de 2019, e possíveis divergências devidamente justificadas e Termos Circunstanciados e os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º. O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis do dos Bens Intangíveis será realizado de **01 de julho a 31 de Outubro de 2019** período no qual todas as movimentações de incorporações, transferências, e baixas de bens ficarão vedadas.

Art. 5º. Os Termos circunstanciados e os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do E. Espírito Santo deverão ser encaminhados à SEMFA/SUB-CONT e à Controladoria Geral do Município **até o dia 10 de janeiro de 2020.**

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de Julho de 2019.

Fronzio Calheira Mota
 Secretário Municipal de Segurança Urbana

**SECRETARIA DE SAÚDE
 COMUNICADO**

A **Vigilância Sanitária** da Secretaria de Saúde de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Artigo 35, inciso III da Lei Municipal nº 4424/1997 (Código Sanitário Municipal) e de acordo com a Portaria nº 07/2011, informa que os requerentes abaixo relacionados que solicitaram **Alvará Sanitário** tiveram seus processos **deferidos** e estão com as respectivas taxas geradas e aguardando o pagamento.

	REQUERENTE	PROCESSO
01	AMANDA GARCIA VIEIRA	2738760/2019
02	BERNARDO DEPOLLO LEITE	2406758/2019
03	CAPIXABA COMERCIO DE GAS EIRELI	2895883/2019
04	CENTRO CAPIXABA DE REABILITACAO MAXILO - FACIAL LTDA.	546610/2019
05	CENTRO DE ENSINO CHARLES DARWIN LTDA	2398948/2019
06	COLUMBIA TRADING S/A	7614130/2018
07	DECORPLAST COMERCIO DE PLASTICOS VITORIA EIRELI	2995756/2019
08	DEJAIR XAVIER CORDEIRO	2478480/2019
09	DG DROGARIA LTDA	143823/2019

10	DISTUT SORVETES LTDA	3001287/2019
11	DIVINO GRANEL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	2804223/2019
12	ELIANA IGNACIO RODRIGUES	1134462/2019
13	ENDI GOULART MAESTRI	5040670/2018
14	ESFIHOUSE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	4522750/2016
15	F. S. SANTOS INSTITUTO DE BELEZA	2992939/2019
16	FLAVIA LIRIO COUTINHO	2950041/2019
17	HADDAD ACADEMIA SPORT LTDA	2780096/2019
18	I M DA R CARVALHO - SALAO IMR	2925194/2019
19	ILHA PET SERVICOS E PRODUTOS PARA ANIMAIS LTDA	2966324/2019
20	IRINE REGINA DE MATTOS	2953436/2019
21	JESSE RANGEL TABACHI	2680835/2019
22	LABORATORIO BIOCLINICO LTDA	1365566/2019
23	LARANJEIRAS COMERCIO DE ARTIGOS PARA O LAR EIRELI	2882704/2019
24	LUCIANA MAIA LEAL 14743516706	2878792/2019
25	LUCIANO PEREIRA AZEVEDO 03936918708	2936001/2019
26	M.P. PERFUMES IMPORTADOS EIRELI	3119747/2019
27	MAGISTRAL FARMACIA DE MANIPULACAO LTDA	4540992/2018
28	MAIRA RANGEL LORDELLO DOS SANTOS SOUZA	2916101/2019
29	MALIBRU COMERCIO DE OTICA LTDA	2886748/2019
30	MAN CAVE BARBEARIA LTDA	3904845/2018
31	MARIA MADALENA BITENCORT NUNES 08511114750	2890562/2019
32	MEDTRAB MEDICINA E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA	6082287/2018
33	NAIRA ALVES LOUREIRO 10141333782	2927543/2019
34	NIVEL A SERVICOS LTDA	2914500/2019
35	NUTRITION IMPORT COMERCIO ATACADISTA DE SUPLEMENTOS EIRELI	2882129/2019
36	P & M SERVICOS DE LAVANDERIA EIRELI	2991281/2019
37	PANIFICADORA RENASCENCA LTDA	7215513/2016
38	PROSPERAGUA LTDA	2999464/2019
39	ROSELIA FERRARI ESPINDULA	809717/2019
40	S K S PRESENTES LTDA	2946416/2019
41	SAYHONARA CHRISTINA DE ALMEIDA ZANOTTI	2915735/2019
42	UNIMED VITORIA COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO	5848946/2018

43	UNIMED VITORIA COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO	5849115/2018
44	VANESSA APARECIDA DOS SANTOS 8677621792	2941628/2019
45	VH RIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	1796749/2019
46	VIVA SAUDE EIRELI	738932/2019

Vitória, 01 de julho de 2019.

Catia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

SECRETARIA DE SAÚDE COMUNICADO

A Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Artigo 35, inciso III da Lei Municipal nº 4424/1997 (Código Sanitário Municipal), de acordo com a Portaria nº 07/2011 e nos termos do art. 8º do Decreto nº 17.201/2017, informa que os requerentes abaixo relacionados que solicitaram Alvará Sanitário tiveram seus processos **indeferidos** por **não exercer a atividade de interesse à saúde no local, tratando apenas de escritório administrativo para contato da empresa e/ou empresa virtual.**

	REQUERENTE	PROCESSO
01	AIRES SERVICOS AMBIENTAIS LTDA	2955173/2019
02	ALESSANDRA CHIABAI PATERLINI	2718473/2019
03	COOPERCIGES COOPERAT DOS CIRURGIOES GERAIS DO E.E.SANTO	3017181/2019

Vitória, 01 de julho de 2019.

Catia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

SECRETARIA DE SAÚDE COMUNICADO

A Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Artigo 35, inciso III da Lei Municipal nº 4424/1997 (Código Sanitário Municipal) e de acordo com a Portaria nº 07/2011 e baseada no Decreto Municipal nº 17.201/2017 de 01/11/2017, informa que os requerentes abaixo relacionados que solicitaram **Alvará Sanitário** tiveram seus **processos indeferidos** por **não exercerem atividade de interesse à saúde.**

	REQUERENTE	PROCESSO
01	PAPELARIA REGINA LTDA	3049853/2019
02	SANTA CASA DE SAUDE - SCS	2779477/2019

Vitória, 01 de julho de 2019.

Catia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

SECRETARIA DE SAÚDE COMUNICADO

A Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Artigo 35, inciso III da Lei Municipal nº 4424/1997 (Código Sanitário Municipal) e de acordo com a Portaria nº 07/2011, informa que os requerentes abaixo relacionados que solicitaram **Alvará Sanitário** tiveram seus **processos indeferidos** por **não exercerem ou terem encerrado as atividades no local.**

	REQUERENTE	PROCESSO
01	LANCHONETE RECANTO DO SUA LTDA	5527178/2016
02	PEDRO HENRIQUE DE PAULA BETHONICO 10874277701	3929750/2017
03	SUSHI TRIP DELIVERY LTDA	3284918/2016

Vitória, 01 de julho de 2019.

Catia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

SECRETARIA DE SAÚDE COMUNICADO

A Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Artigo 35, inciso III da Lei Municipal nº 4424/1997 (Código Sanitário Municipal) e de acordo com a Portaria nº 07/2011, informa que os requerentes abaixo relacionados que solicitaram Alvará Sanitário tiveram seus processos **indeferidos** por ausência de informações necessárias ao procedimento de licenciamento, com base no Art. 17 do Decreto nº 17.201/2017 de 01/11/2017.

	REQUERENTE	PROCESSO
01	ASSISTCARE SERVICOS DE SAUDE S.A.	2998230/2019
02	CUIDAR - CASA DE VIVENCIA TERCEIRA IDADE LTDA	3010312/2019
03	DANIELA SOUZA GONCALVES BARBIERI	2949199/2019
04	DANIELE ENDLICH CANAL	3101682/2019
05	FABIO DE OLIVEIRA DOS SANTOS 15151246739	2900876/2019
06	FATIMA GISLAINE CARTAXO DA CUNHA	2820801/2019
07	FLUXO SERVICOS MEDICOS LTDA	2946038/2019
08	GUILHERME UHLMANN BARRETO 14422616765	2672546/2019
09	LM FUNCIONAL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	2622848/2019
10	MARIA DA PENHA TEIXEIRA 99850419768	3022653/2019
11	NOEME DOS SANTOS 59584661787	3022275/2019
12	PESSIN COMERCIO E SERVICOS EIRELI	2177004/2019
13	RD ORTOPEDIA LTDA	2869468/2019
14	SHEILA V.A. CORREIA - COMERCIAL SAO JOSE	2873327/2019

Vitória, 01 de julho de 2019.

Catia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

SECRETARIA DE SAÚDE AVISO DE REABERTURA DE PRAZOS PREGÃO ELETRONICO Nº 157/2019

O Município de Vitória torna pública que a licitação em referência, PROCESSO Nº 4511416/2018, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA (conectores, patch cord, mouse, cabo e filtro de linha) - LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MES, EPPs e MEIs, que encontrava-se suspensa, teve seus prazos reabertos conforme datas e horários abaixo. Comunicamos que procedemos à alterações no edital. O edital com as novas datas e alterações estará disponível nos

sites: www.vitoria.es.gov.br, link: Empreendedor, Licitações e www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das propostas: às 09:00 do dia 26/07/2019;

Início da sessão de disputa: às 10:00 do dia 26/07/2019.

Dotações: 10.126.0029.2.0237 Elementos de Despesa: 3.3.90.30.17 e 3.3.90.30.26, Fonte: Própria. Informações: Telefax: (27) 3132-5026

Vitória-ES, 11 de julho de 2019.

Flavio Cosmi Petri

Pregoeiro Municipal

SECRETARIA DE SAÚDE

AVISO DE SUSPENSÃO

Pregão Eletrônico 175/2019

O Município de Vitória torna pública a SUSPENSÃO "Sine Die" da licitação em referência, processo nº: 2803298/2019, que tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MULTIMÍDIA (data show, projetores multimídia ultraportáteis e lâmpada de projetor multimídia)**.

O processo encontra-se com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Saúde, sito na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.185, Forte São João. Vitória/ES – CEP. 29.017-010.

Informações: Telefax: (27) 3132-5026

Vitória-ES, 09 de julho de 2019.

Pablo Mendes Martins

Pregoeiro Municipal

SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO

REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 187/2019

O Município de Vitória torna público que o Pregão em referência teve seus prazos reabertos. O novo Edital estará disponível nos sites <http://portaldecompras.vitoria.es.gov.br/> e www.licitacoes-e.com.br. Na oportunidade, informamos que a ID da licitação no site do banco provedor foi alterada para **775071** e por este motivo todos os interessados deverão cadastrar novas propostas.

PROCESSO Nº 6914030/2018

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PROJETORES.

Início de entrega das propostas: dia 15/07/2019.

Abertura das propostas: às 13:00h do dia 26/07/2019.

Início da sessão de disputa: às 13:30h do dia 26/07/2019.

Justificativa: Atender as demandas das Gerências da Guarda Civil Municipal de Vitória.

Informações no Tel.: (27) 3382-6074.

Vitória-ES, 08 de julho de 2019.

Samyra Gomes da Fonseca

Pregoeira Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PORTARIA Nº 004/2019

O Procurador Geral do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Decreto nº 17.776, de 17 de junho de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao **Inventário Anual de Bens Móveis, Intangíveis e Imóveis** da Procuradoria Geral do Município relativo ao **Exercício de 2019**.

Art. 2º. A Comissão Temporária será constituída pelos seguintes servidores:

Presidente: Sheila Miranda Moreira – Matrícula 547021

Membros: Valéria Letícia Barbosa Freire – Matrícula 607955

Elizângela Pizzaia Butta – Matrícula 530133

Art. 3º. A comissão ora constituída será responsável por realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais existentes, proceder à digitação dos dados no sistema integrado de gestão, realizar os procedimentos conforme estabelecido no art. 7º do Decreto 17.776/19 e elaborar os documentos exigidos para a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA conforme **Decreto do Encerramento do Exercício de 2019**.

Art. 4º. Os processos de inventário individualizados por unidade administrativa deverão ser remetidos, devidamente instruídos, até o dia **30 de outubro de 2019** à SEMFA/CPIP para regularização da situação patrimonial.

Art. 5º. Os inventários físicos e os Termos circunstanciados exigidos para fins de elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA da Unidade Gestora deverão ser encaminhados à Subsecretaria de Contabilidade até o **dia 10 de janeiro de 2020**.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 08 de julho de 2019.

Rubem Francisco de Jesus

Procurador-Geral do Município

Matr. 214604

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA

EDITAL Nº 007/2019

A Secretaria de Desenvolvimento da Cidade (SEDEC) faz saber à população de Vitória que, conforme determinação legal contida no art. 290, da Lei nº 9.271/18 – Plano Diretor Urbano (PDU) do Município de Vitória, realizará Assembleia Territorial para a eleição de representantes dos moradores da Região Administrativa 8(oito) junto ao Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU para o triênio 2019-2022. Sendo assim, estamos convocando os moradores desta Região para comparecerem à assembleia às 19h, na data e local abaixo indicado:

Data	Local	Bairro
18/07	Regional 8 EMEF Elzira Vivacqua dos Santos Rua Italiana Pereira Motta, s/nº, Jardim Camburi	Jardim Camburi

Informamos que os interessados na concorrência da vaga de Conselheiro, bem como os votantes, deverão apresentar no dia da assembleia documento de identificação com foto e comprovante de residência.

Os demais esclarecimentos que se façam necessários poderão ser obtidos na Secretaria Executiva do CMPU no seguinte endereço: Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão - CIAC, Rua Vitória Nunes da Motta, 220, sala 807, Enseada do Suá – Vitória – ES – CEP: 29.050-480, ou pelo telefone: 3135-1064, das 12h às 18h.

Atenciosamente,

Márcio Aurélio Passos

Secretário de Desenvolvimento da Cidade

**SECRETARIA DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E
INFRAESTRUTURA URBANA
PORTARIA Nº 018/2019**

O Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 117, inciso III e V da Lei Orgânica do Município de Vitória e de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a **interdição total** da **Rua Profº Expedito Ramos Boguea**, trecho: do início da Rua próximo ao nº 15 até a Emef Juscelino Kubitschek de Oliveira, bairro **Maria Ortiz**, das **07h às 17h30, no dia 12/07/19, para realização da Festa Julina**", realizada pela SEMAS.

Art. 2º. A obrigação de sinalizar a interdição viária é do responsável pela Solicitação.

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

Vitória, em 11 de julho de 2019.

Ana Elisa Nahas Amorim Pimentel
Secretária Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura
Urbana
em exercício

**SECRETARIA DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E
INFRAESTRUTURA URBANA
INTERDIÇÃO DE VIAS**

O Secretário **torna público** pelo presente Edital e ALERTA aos condutores e pedestres, conforme §2º do artigo 95 da Lei Nº 9.503/97(CTB), que tendo em vista as seguintes interdições:

Edital nº 189

"3ª Corrida de Rolimã do bairro Santa Martha", realizado pela SEGES, a **R. Manoel Salustiano de Souza** (entre a R. Laury Tavares e a R. da Léa) e a R. Léa (entre a R. Manoel Salustiano de Souza e a R. Guilherme Gomes da Silva), **Santa Martha**, estarão **totalmente interditadas**, das **07h às 17h no dia 14/07/19**. O trânsito será desviado pelas vias adjacentes.

Edital nº 191

"Evento Comunitário – Toma Lá Dá Cá", realizado pela SEGES, a **R. da Luta**, entre R. Avandir Oliveira da Silva e a R. Novo Horizonte, **Resistência**, estará **totalmente interditada**, das **18h às 22:30h**, no dia **14/07/2019**. O trânsito será desviado pelas vias adjacentes.

A coordenação das operações de desvio e orientação do tráfego ficará se possível a cargo da SEMSU/GOFT.

Vitória, 11 de julho de 2019.

Ana Elisa Nahas Amorim Pimentel
Secretária Municipal de Transportes, Trânsito
e Infraestrutura, Urbana
em exercício

**SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E
COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 095/2019
TORNANDO SEM EFEITO**

O Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito** a convocação datada de 05/07/2019 e publicada no Diário Oficial do Município em **08/07/2019**, que convocou o candidato abaixo relacionado, habilitado em Processo Seletivo para exercer a função de **PEB – DEFICIÊNCIA MENTAL – 25 horas** do quadro de Contratação Temporária:

PEB – DEFICIÊNCIA MENTAL – 25 horas
Processo nº. 2806005/2019
182º Roseli Francisco da Rocha Dias

Vitória, 09 de julho de 2019.

Mateus de Sá Mussa
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

**SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E
COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
EDITAL N.º 012/2019**

O Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **RESULTADO FINAL DOS APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais nas funções de **MÉDICO CLÍNICO-DIARISTA - 100 H, MÉDICO CLÍNICO-PLANTÃO - 100 H, MÉDICO CLÍNICO-PLANTÃO - 80 H, MÉDICO CLÍNICO-PLANTÃO - 120 H, MÉDICO CLÍNICO-PLANTÃO PSIQUIATRIA - 80 H, MÉDICO-GINECOLOGISTA - 100 H, MÉDICO-INFECTOLOGISTA - 100 H, MÉDICO-INFECTOLOGISTA PLANTÃO - 80 H, MÉDICO-INFECTOLOGISTA PLANTÃO - 120 H, MÉDICO-MÉDICO PSF - 200 H, MÉDICO-PSIQUIATRA - 100 H, MÉDICO-PSIQUIATRA PLANTÃO - 80 H, MÉDICO-PSIQUIATRA PLANTÃO - 120 H, MÉDICO-UROLOGISTA - 100 H** procedido pelo Edital nº 012/2019, estará disponível no endereço eletrônico do Município, <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, bem como será afixado no mural de avisos situado no corredor do Bloco B – Pavimento Térreo, no Palácio Municipal – Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1.927, Bento Ferreira, Vitória / ES, a partir das **12 horas** do dia **12/07/2019**.

Vitória-ES, 11 de Julho de 2019.

Mateus de Sá Mussa
Secretário de Gestão, Planejamento e Comunicação

DECRETO Nº 17.782

Cria a Central de Licitações, Compras e Contratos, no âmbito da Administração Municipal Direta, consolida regulamentos sobre o tema e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. As aquisições de bens e contratações de serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, obedecerão o disposto neste Decreto.

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Bens e Serviços comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado;

II – Pregão – é a modalidade de licitação destinada a aquisição ou contratação de bens ou serviços comuns, independentemente de seu valor estimado, considerando, para tanto, o disposto no inciso I, acima;

III - Concorrência - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação

preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;

IV – Tomada de preços - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;

V – Convite - é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas;

VI – Concurso - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;

VII – CPL – Comissão Permanente de Licitações;

VIII – Projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para:

a) caracterizar a obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares;

b) assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento;

c) possibilitar a avaliação do custo da obra ou serviço e a definição dos métodos e do prazo de execução.

IX – Sistema de Registro de Preços – SRP -conjunto de procedimentos para registro formal de preços visando futuras contratações de serviços ou aquisições de bens;

X – Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XI – Órgão Gerenciador - órgão da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XII – Órgão Participante - órgão da administração pública municipal direta, que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

XIII – Órgão não participante interno - órgão da administração pública municipal direta, que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante remanejamento, após autorização do Órgão Gerenciador, nos termos deste Decreto;

XIV – Órgão não participante externo - órgão da administração pública indireta e das demais esferas, que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão, após autorização do Órgão Gerenciador, nos termos deste Decreto;

XV – Compromissário Fornecedor – pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado;

XVI – Gestor da Ata - é o servidor designado pelos Órgãos Participantes para administrar os quantitativos e as contratações provenientes do registro de preços;

XVII – Compromissário Fornecedor Reserva - pessoa física ou jurídica que aceitou registrar o seu preço ao preço do vencedor, respeitada a ordem de classificação das propostas, visando o cadastro reserva para eventual convocação, nos termos deste decreto; e,

XVIII – Autoridade Competente – Servidor ocupante do cargo de Subsecretário de Gestão Administrativa, da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação, designado como superior hierárquico, ao qual estará vinculada a Central de Licitações.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 3º. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação, a Central de Licitações, Compras e Contratos, responsável pela execução das medidas de controle e centralização dos atos relacionados aos processos de compras e contratações públicas, previstas neste Decreto, com vistas ao atendimento de todos os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Central de Licitações, Compras e Contratos, vinculada hierarquicamente à Autoridade Competente, será composta por:

I – Gerência da Central de Licitações, Compras e Contratos;

II – Coordenação da Central de Licitações;

III – Coordenação de Contratos;

IV - Coordenação de Compras.

Art. 4º. São atribuições das unidades administrativas que compõem a Central de Licitações, Compras e Contratos:

I – Gerência da Central de Licitações, Compras e Contratos:

a. planejar e coordenar as atividades e ações relativas ao processamento de todas as modalidades de licitações, bem como à elaboração dos contratos administrativos;

b. supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelas coordenações que lhe são subordinadas;

c. propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos licitatórios e gestão de contratos;

d. supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos inerentes às realizações de licitações, em qualquer de suas modalidades, além da elaboração dos contratos administrativos;

e. definir diretrizes, supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pelas coordenações que lhe são subordinadas;

f. elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela gerência e suas coordenações, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder os ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;

g. instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela gerência e suas coordenações, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos;

h. atuar de forma integrada com as coordenações que lhe são subordinadas, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;

i. supervisionar e acompanhar as atividades e ações de controle, gestão e fiscalização dos contratos;

j. estabelecer diretrizes para a programação de compras, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil de cada centro de consumo;

k. supervisionar as atividades da Comissão do Sistema de Registro de Preços;

a) gerenciar a execução e acompanhamento dos processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;

b) analisar e instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pela legislação aplicada para cada caso;

l. elaborar todos os atos a serem praticados pelas instâncias superiores, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações;

m. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II – Coordenação da Central de Licitações:

- a) coordenar a execução das atividades e ações relativas ao processamento das licitações, em todas as suas modalidades;
- b) propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos de licitação;
- c) coordenar, executar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços;
- d) coordenar, executar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação;
- e) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela coordenação, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- f) instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela coordenação, bem como definir e especificar os bens, materiais e os serviços necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- g) atuar de forma integrada com as equipes e servidores da coordenação, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;
- h) analisar e instruir os processos de licitação, elaborar os instrumentos convocatórios, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pela legislação aplicada para cada caso;
- i) realizar as atividades de recebimento, análise e julgamento das propostas comerciais apresentadas pelas licitantes;
- j) dar conhecimento a todos os licitantes, dos pedidos de esclarecimentos, das impugnações e dos recursos administrativos interpostos, bem como das respostas oferecidas, dos julgamentos realizados e das decisões proferidas;
- k) realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca de documentos, informações e de propostas constantes do processo licitatório;
- l) praticar os atos de competência da coordenação e elaborar todos aqueles a serem praticados pelas instâncias superiores, inerentes a cada fase do processo licitatório, providenciando ainda as respectivas publicações;
- m) prestar suporte técnico e assistência logística aos trabalhos das Comissões de Licitação, dos Pregoeiros e das respectivas equipes de apoio;
- n) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III – Coordenação de Contratos:

- a) coordenar a execução das atividades e ações relativas à elaboração dos contratos administrativos, referentes às aquisições de bens, materiais e serviços;
- b) propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns à elaboração, controle e gestão de contratos administrativos;
- c) coordenar, acompanhar e instruir os processos inerentes às alterações e aditamentos dos contratos administrativos em vigor;
- d) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela coordenação, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- e) instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela coordenação, bem como definir e especificar os bens, materiais e os serviços necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- f) atuar de forma integrada com as equipes e servidores da coordenação, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;
- g) analisar e instruir os processos referentes a contratos administrativos, elaborar os respectivos termos, em estrita observância das legislações e técnicas pertinentes, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pelas normas aplicadas para cada caso;

- h) dar conhecimento ao contratado de todos os termos do instrumento contratual, bem como solicitar que comprove a regularidade fiscal e que preste as garantias exigidas;
- i) realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca de documentos e informações constantes do processo da contratação;
- j) praticar os atos de competência da coordenação e elaborar todos aqueles a serem praticados pelas instâncias superiores, providenciando ainda as respectivas publicações;
- k) avaliar e propor modificações nos contratos, objetivando sua melhor adequação ao interesse público;
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV – Coordenação de Compras:

- c) planejar e coordenar as atividades e ações relativas ao cadastro de fornecedores, a realização de pesquisas para cadastro e formação de preços de bens, materiais e serviços;
- d) definir as diretrizes, condições, regras e procedimentos a serem observados nos processos de cadastro de fornecedores, bem como nas pesquisas para cadastro e formação de preços, bem como na atualização e manutenção do catálogo de materiais;
- e) executar os procedimentos de seleção e cadastro de fornecedores, bem como as atividades de consulta e pesquisa ao mercado para formação de preços referenciais;
- f) fornecer Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo fornecedor que já tenha se relacionado comercialmente com a Administração Municipal;
- g) instruir e dar andamento nos processos, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos;
- h) coordenar e acompanhar a execução das atividades e ações relativas à pesquisa de preços ao cadastro de fornecedores;
- i) proceder às pesquisas de preços e ao cadastramento de fornecedores e providenciar sua constante atualização, observados os procedimentos, as condições e as regras estabelecidas, de conformidade com a legislação pertinente;
- j) propor parcerias internas e externas, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados e informações comuns aos processos de pesquisa de preços e cadastro de fornecedores;
- k) dar publicidade às regras a serem observadas para a pesquisa de preços e o cadastramento de fornecedores, bem como prestar os esclarecimentos às indagações formuladas;
- l) efetuar a inscrição, proceder à avaliação, habilitação e o devido registro dos fornecedores, dando publicidade dos cadastramentos deferidos e indeferidos;
- m) realizar consultas, pesquisas e diligências para o esclarecimento de dúvidas sobre a documentação ou qualquer informação constante no processo de cadastramento de fornecedor;
- n) emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC) para os interessados que cumprirem todos os requisitos legais pertinentes ao cadastramento de fornecedores;
- o) acompanhar e analisar o desempenho e comportamento dos fornecedores, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais com a Administração Municipal;
- p) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. Os Órgãos da Administração Pública Direta devem submeter, obrigatoriamente, os processos cujo assunto esteja relacionado nos incisos anteriores para que sejam realizados pela Central de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 5º. Compete aos Órgãos previstos no Parágrafo Único, do Artigo anterior:

- I – instruir, com os documentos indispensáveis, os processos de:
 - a) licitações, em todas as suas modalidades, inclusive quando processadas pelo Sistema de Registro de Preços;
 - b) credenciamentos;
 - c) dispensas e inexigibilidades de licitação;
 - d) execução de atas de registro de preços;
 - e) adesão às atas de registro de preços, internas ou externas;

f) remanejamento de saldo, cancelamento, aditamento ou reequilíbrio das atas de registro de preços;

g) formalização, reajustamento, reequilíbrio, repactuação, aditamento e rescisão contratual.

II – apresentar os processos administrativos à Central de Licitações em tempo hábil para a realização dos procedimentos e cumprimentos dos prazos previstos em Lei;

III – a gestão e fiscalização dos contratos, desde a sua publicação, e o processamento da despesa, em todas as suas fases.

Art. 6º. Ficam criadas, no âmbito da Administração Municipal Direta:

I – as Comissões Permanentes de Licitações – CPL, competentes para o processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios promovidos pela Administração Municipal em todas as modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com exceção da modalidade Leilão;

II – as Equipes de Pregão – EP, competentes para o processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios promovidos pela Administração Municipal na modalidade prevista na Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002;

III – a Comissão do Sistema de Registro de Preços, que atuará como Órgão Gerenciador, responsável pela gestão do referido sistema.

Art. 7º. Funcionário, concomitantemente, até 15 (quinze) comissões permanentes de licitações, observado, como critério de implantação, o volume de certames licitatórios.

Art. 8º. As Comissões de Licitação poderão ser compostas de, no máximo, 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros, designados por portaria do Secretário de Gestão, Planejamento e Comunicação, ou por outro servidor, por delegação de competência.

Parágrafo único. Serão designados, por portaria do Secretário da Controladoria Geral do Município, até 04 (quatro) assessores técnicos, responsáveis pelo suporte às comissões.

Art. 9º. O Presidente de Comissão Permanente de Licitações – CPL exercerá também a função de Pregoeiro.

Art. 10. O Membro de Comissão Permanente de Licitações – CPL exercerá também a função de Membro da Equipe de Apoio de Pregão.

Art. 11. A Comissão do Sistema de Registro de Preços poderá ser composta de, no máximo, 01 (um) Presidente e 06 (seis) Membros, designados por portaria do Secretário de Gestão, Planejamento e Comunicação, ou por outro servidor, por delegação de competência.

Art. 12. No ato de designação das Comissões e Equipes será definido o suplente, escolhido entre os Membros, responsável por assumir automaticamente a função de Presidente e/ou Pregoeiro, no caso de eventual afastamento temporário do titular.

Parágrafo único. O suplente somente receberá a gratificação de Presidente quando da efetiva substituição do titular.

Art. 13. Fica designado como Autoridade Competente da Central de Licitações o servidor ocupante do Cargo de Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 14. É vedado, em qualquer hipótese, o acúmulo de gratificação em razão do exercício das funções de Autoridade competente, Pregoeiro e Presidente, bem como de Membro de Comissão Permanente de Licitações – CPL e Membro da Equipe de Apoio de Pregão.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES

Art. 15. Cabe à Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos:

I – decidir os recursos contra atos do Presidente/Pregoeiro,

quando este mantiver sua decisão;

II – adjudicar o objeto da licitação, quando houver interposição de recurso;

III – solicitar as chaves de acesso ao sistema eletrônico, para a equipe de pregão;

IV – homologar o resultado da licitação;

V – revogar ou anular, mediante decisão fundamentada nos autos do respectivo processo administrativo;

VI – distribuir, publicar, redistribuir, suspender, fracassar, revogar, anular, adjudicar, no caso de recurso, e homologar as licitações no sistema eletrônico;

VII – autorizar a realização da licitação, as adesões e remanejamentos de saldo, quando se tratar de procedimento realizado pelo Sistema de Registro de Preços; e,

VIII – assinar o termo de referência consolidado (quando houver) e as atas de registro de preços.

Art. 16. Compete aos Ordenadores de Despesas dos Órgãos da Administração Municipal Direta, no tocante aos processos de aquisições e contratações:

I – aprovar o termo de referência, confeccionado por sua equipe técnica, que deverá conter os elementos mínimos a subsidiar a elaboração do instrumento convocatório e autorizar a realização do procedimento licitatório;

II – designar o fiscal/gestor do contrato, que será responsável, no âmbito da respectiva Unidade Gestora, pelo acompanhamento e verificação da execução do objeto a ser licitado;

III – designar equipe de sua secretaria para realização de vistoria, análise de documentação técnica ou amostras, conforme o caso;

IV – indicar a dotação orçamentária, exceto em caso de licitação para Registro de Preços;

V – apresentar garantia de reserva orçamentária para os processos a serem executados no mesmo exercício financeiro e indicação orçamentária ou previsão de recursos nos processos a serem executados no exercício financeiro seguinte.

Art. 17. São atribuições dos Presidentes das Comissões/Pregoeiros:

I – coordenar o processo licitatório;

II – promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

III – conduzir os trabalhos dos Membros da Comissão/Equipe de Apoio;

IV – convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;

V – presidir as reuniões da Comissão;

VI – elaborar as minutas de editais ou designar membro da comissão/Equipe de Apoio para tanto;

VII – encaminhar para publicação na imprensa, os avisos de editais, bem como todas as matérias de interesse da Comissão, em atendimento à legislação vigente;

VIII – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado, se necessário, pelas Unidades Requisitantes e pelos setores técnicos e jurídicos competentes;

IX – credenciar ou não os licitantes;

X – garantir a harmonia durante a sessão pública;

XI – promover as reuniões para recebimento e julgamento da documentação de habilitação e propostas de preços, na forma estabelecida pelo Edital;

XII – acompanhar e julgar a proposta de preço mais vantajosa, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

XIII – verificar e julgar as condições de habilitação;

XIV – indicar o vencedor do certame;

XV – auxiliar a Autoridade Competente no julgamento de eventuais recursos;

XVI – adjudicar o objeto, quando não houver interposição de recurso, quando couber;

XVII – encaminhar o processo, devidamente instruído, à Autoridade competente para homologação;

XVIII – encaminhar e receber expedientes dos órgãos envolvidos nos trabalhos da Comissão;

XIX – solicitar a substituição de componentes da

Comissão, quando necessário;

XX - promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento da Comissão;

XXI - elaborar, mensalmente e sempre que solicitado, relatórios dos serviços realizados pela Comissão;

XXII - abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades aplicação das respectivas sanções previstas em edital.

Parágrafo único. A antecedência prevista no inciso "IV" deste artigo poderá ser abreviada, ou até mesmo inexistir, quando ocorrem motivos excepcionais que possam causar prejuízos ou danos ao erário públicos ou pessoas.

Art. 18. São atribuições dos Membros das Comissões de Licitações/Equipe de Apoio:

I - atender à convocação do Presidente/Pregoeiro e participar de todas as reuniões da Comissão;

II - auxiliar o Presidente/Pregoeiro na elaboração dos relatórios, editais, minutas de contrato e nas demais atividades inerentes à Comissão;

III - auxiliar o Presidente/Pregoeiro em todas as fases dos procedimentos licitatórios;

IV - colaborar para que os serviços da Comissão/Equipe sejam realizados a contento, na forma da lei e dentro dos prazos estabelecidos;

V - encaminhar ofícios, processos e comunicações aos interessados e órgãos envolvidos;

VI - secretariar as reuniões e elaborar as atas;

VII - organizar e zelar pelos arquivos da Comissão;

VIII - efetuar o registro do edital no sistema eletrônico do provedor, quando couber;

IX - executar demais tarefas designadas pelo Presidente/Pregoeiro.

Parágrafo único. Os Membros das Comissões de Licitações respondem solidariamente pelos atos praticados de forma civil, penal e administrativa, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 19. São atribuições dos Assessores Técnicos:

I - estar presente, sempre que convocado pelo Presidente, às reuniões da Comissão;

II - auxiliar a Comissão, sempre que necessário, na fase interna da licitação;

III - auxiliar na análise de toda documentação apresentada à Comissão;

IV - auxiliar na orientação e esclarecimento de todas as dúvidas existentes em relação aos procedimentos licitatórios sob o aspecto formal;

V - analisar previamente as minutas de editais e contratos; e,

VI - fornecer suporte operacional às Autoridades Competentes, Autoridades Superiores e às Comissões Permanentes de Licitações.

TÍTULO III

DA MODALIDADE PREGÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A licitação na modalidade pregão destina-se à aquisição de bens e serviços comuns.

§ 1º. A modalidade Pregão, em suas formas eletrônica e presencial, constitui o procedimento padrão a ser adotado no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Na defesa do interesse público, respeitadas as características do objeto e desde que devidamente motivado pela unidade requisitante nos autos do respectivo processo, caberá à Autoridade Competente autorizar a utilização de outra modalidade licitatória.

Art. 21. A aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços - SRP, deverá ser realizada, preferencialmente, na modalidade pregão.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto com a respectiva autoridade competente.

CAPÍTULO II

DAS FASES

Art. 23. Na condução do procedimento licitatório realizado sob a modalidade Pregão, serão, obrigatoriamente, observadas as seguintes fases:

I) fase interna:

a) os Ordenadores de Despesas dos Órgãos da Administração Municipal Direta aprovarão o respectivo termo de referência, que deverá conter, além dos elementos mínimos definidos por norma de procedimento específica, justificativa e demais informações técnicas indispensáveis;

b) a definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, vedadas a indicação de marcas e especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

c) os preços referenciais dos bens ou serviços a serem licitados, apurados pelo setor competente, que servirão como parâmetro para o Pregoeiro na análise das propostas e no encerramento do certame;

II) fase externa:

a) será iniciada com a publicação do aviso de edital nos veículos oficiais do Município e no sistema provedor no caso de pregão na forma eletrônica;

b) em cumprimento do disposto nas normas federais aplicáveis, quando for o caso, os avisos serão publicados também no Diário Oficial da União;

c) o prazo fixado para apresentação das propostas será contado a partir do dia posterior ao da publicação do aviso nos veículos oficiais do Município e não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

d) o aviso conterá a definição do objeto e indicará o endereço eletrônico para retirada do edital na íntegra, bem como informações do local, dia e horário em que será realizada a sessão pública e ainda prazo para acolhimento de propostas;

e) todas as referências de tempo no processo licitatório observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF e serão registradas na documentação relativa ao certame;

f) até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o instrumento convocatório do pregão, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação antes da abertura das propostas;

g) acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame;

h) qualquer modificação substancial no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando inquestionavelmente a alteração realizada não afetar a formulação das propostas;

i) para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, exceto nos casos em que se admite critério diverso, observados os prazos máximos para fornecimento e prestação dos serviços, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

j) encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitação da primeira classificada quanto ao objeto e valor;

k) o Pregoeiro poderá utilizar o Registro Cadastral do licitante para fins de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal;

l) o Pregoeiro ou o sistema provedor anunciará o arrematante imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e aceitação do lance de menor valor;

m) encerrada a etapa competitiva e ordenados os lances, o licitante arrematante apresentará a documentação habilitatória e proposta comercial, na forma estabelecida no instrumento convocatório;

n) se a proposta ou lance de menor valor não for aceita ou se o licitante melhor classificado desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro verificará a aceitação das

demais propostas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital;

o) quando comparecer um único licitante, houver uma única proposta válida ou todos os licitantes declinarem quanto à formulação dos lances caberá ao Pregoeiro verificar a aceitação da proposta melhor classificada, tendo em vista os critérios estabelecidos no edital;

p) após a etapa de lances e antes da adjudicação, o Pregoeiro poderá negociar, por meio do sistema ou por meio de documentos oficiais, contraproposta ao lance mais vantajoso para obtenção da melhor proposta, observando os critérios de julgamento, não se admitindo negociar condições diversas daquelas previstas no edital;

q) verificado o atendimento das exigências do edital, o licitante será declarado vencedor;

r) declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de seu recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, em qualquer caso, vista imediata dos autos. Os memoriais serão apresentados por escrito, devidamente protocolizadas no Setor de Protocolo Geral do Município;

s) a falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de interpor recurso implicará a decadência desse direito e a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor;

t) o recurso interposto terá efeito suspensivo;

u) o acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

v) decididos os recursos, a Autoridade Competente homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos da Lei;

w) homologada a licitação pela Autoridade Competente, o fornecedor será convocado para assinar o respectivo instrumento no prazo estabelecido no edital ou retirar o equivalente.

Art. 24. Os atos do pregão serão documentados no respectivo processo administrativo, com vistas à aferição de sua regularidade.

CAPÍTULO III DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 25. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública e terá início com o credenciamento e recebimento dos respectivos envelopes de habilitação e propostas de preços escritas devendo os interessados apresentar declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, seguido da etapa de lances verbais com posterior conferência da documentação habilitatória do licitante melhor classificado.

Parágrafo único. Na sessão de abertura, o licitante ou seu representante legal deverá identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 26. No caso de contratação de serviços, as planilhas de custos previstas no edital deverão ser apresentadas juntamente com a proposta de preços.

Art. 27. Aberta a sessão, os licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços, documentação de habilitação junto com a declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, a documentação de credenciamento e a Declaração de enquadramento da empresa conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, observando-se os seguintes procedimentos:

I - o Pregoeiro procederá imediatamente a abertura dos envelopes das propostas de preços e verificará sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

II - o Pregoeiro procederá a classificação das propostas escritas que atendam ao edital obtendo a primeira classificação com a proposta de menor preço e, sucessivamente, em ordem

crecente as propostas que apresentarem valor superior até 10% (dez por cento) àquela de menor preço;

III - Não havendo o mínimo de 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas no inciso anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 3 (três), incluídas as propostas já classificadas para que os licitantes participem dos lances verbais independente dos preços das propostas escritas;

IV - em seguida será realizada a etapa de lances verbais pelos licitantes classificados que, individualmente, serão convidados pelo Pregoeiro, iniciando-se pelo licitante que apresentou a proposta de maior preço seguido pelos demais em ordem decrescente de valor;

V - a desistência em apresentar lance quando convidado pelo Pregoeiro implicará a exclusão do licitante desta etapa, mantida a proposta para efeito de classificação das ofertas;

VI - caso não sejam realizados lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

VII - declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitação da primeira classificada quanto ao objeto e o valor;

VIII - sendo aceita a proposta de menor preço, o envelope referente à documentação de habilitação do licitante correspondente será aberto com vistas à comprovação de atendimento aos termos do edital;

IX - caso a documentação de habilitação esteja de acordo com as exigências editalícias e não havendo necessidade de solicitação de amostras, o Pregoeiro poderá declarar o licitante vencedor;

X - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de recorrer, observado o disposto neste Decreto;

XI - não havendo recurso o Pregoeiro adjudica o objeto ao licitante declarado vencedor e encaminha à Autoridade Competente para homologação do certame;

XII - havendo recurso, a Autoridade Competente realiza seu julgamento e, após, adjudica o objeto da licitação e homologa o certame.

CAPÍTULO IV PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 28. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela Rede Mundial de Computadores, observando as normas estabelecidas neste Decreto e os procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema eletrônico.

Art. 29. O Pregão Eletrônico será processado, observando-se os seguintes procedimentos:

I - serão utilizados recursos de criptografia e de autenticação que assegurem as condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame;

II - após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes apresentarão propostas com a descrição do objeto ofertado e seu preço e, se for o caso, o respectivo anexo, exclusivamente por meio do sistema provedor, até a data e hora definidas para abertura das propostas, momento em que, automaticamente, encerrar-se-á a etapa de acolhimento das propostas;

III - antes da abertura das propostas, os licitantes poderão retirá-la ou substituí-la;

IV - serão previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico, a Autoridade Superior, o Pregoeiro, os Membros da Equipe de Apoio, os operadores do sistema e os licitantes que participarão do certame;

V - o credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico;

VI - é de uso exclusivo do licitante a senha de acesso ao sistema e a sua perda ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio;

VII - o credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, não cabendo ao provedor do sistema nem ao órgão promotor da licitação

reparação pelos danos decorrentes pelo uso indevido;

VIII - como requisito para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema provedor, o pleno conhecimento, atendimento às exigências de habilitação e seu respectivo enquadramento conforme previsto no edital;

IX - as propostas iniciais de preços e os seus lances apresentados por meio eletrônico serão considerados como autênticos e verdadeiros após seu registro no sistema;

X - a sessão pública do pregão eletrônico terá início no horário previsto no edital, após a abertura das propostas e verificação da perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no edital;

XI - o sistema provedor classificará as propostas em ordem crescente de valores, caso ocorra proposta com valor idêntico, será classificada de acordo com a data e horário em que foram inseridas no sistema provedor, automaticamente;

XII - aberta a etapa competitiva todas as propostas serão visualizadas por quaisquer interessados, sendo que somente os licitantes cujas propostas foram consideradas classificadas, poderão efetuar lances por meio do sistema eletrônico, informação que será imediatamente disponibilizada a todos os interessados;

XIII - durante o transcurso da sessão pública, todos os valores das propostas e dos lances registrados serão visualizados, em tempo real, vedada a identificação de quaisquer participantes/licitantes;

XIV - a etapa competitiva, depois de decorrido o tempo mínimo previsto no edital, poderá ser prorrogada pelo Pregoeiro e, após seu encerramento, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos determinado aleatoriamente pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada;

XV - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitação da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, passando o licitante à condição de arrematante;

XVI - sendo aceita a proposta de menor preço o arrematante correspondente será convocado a apresentar proposta e documentação de habilitação, de forma digital e no prazo estabelecido neste Decreto, com vistas a comprovação de atendimento aos termos do edital e assim sucessivamente, em ordem de classificação até a obtenção da melhor proposta;

XVII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar, motivadamente, sua intenção de recorrer, observando o disposto neste Decreto;

XVIII - não havendo recurso o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante declarado vencedor no sistema provedor e encaminhará à Autoridade Competente para homologação do certame;

XIX - havendo recurso, a Autoridade Competente realizará seu julgamento e, após, adjudicará o objeto da licitação e homologará o certame.

§ 1º. No pregão eletrônico, no caso de contratação de serviços, as planilhas de custos previstos no edital deverão ser encaminhadas em formulário específico juntamente com a proposta de preços.

§ 2º. A proposta de preços digital da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá ser enviada por e-mail, ou outra forma estabelecida no respectivo edital, devidamente atualizada em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, juntamente com os demais documentos exigidos para a habilitação, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após a convocação do Pregoeiro, que poderá ser realizada por meio do sistema eletrônico.

§ 3º. Entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos de imagem.

§ 4º. Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos remetidos de forma eletrônica poderão ser exigidos pelo Pregoeiro, no caso de existência de qualquer dúvida ou havendo necessidade de realização de diligências, ocasião em que será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento dos mesmos.

§ 5º. Quando solicitada a apresentação de originais ou cópias

autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, será considerado atendido o prazo de entrega na data da postagem, desde que a licitante utilize a ferramenta SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento ao Pregoeiro. Caso o licitante opte por outro meio de entrega dos documentos em questão, será considerado atendido o prazo na data do efetivo recebimento.

§ 6º. Quando o objeto a ser licitado, em razão de suas características, exigir a confecção de proposta complexa, o Pregoeiro/Presidente poderá ampliar o prazo previsto no parágrafo 2º, mediante justificativa própria nos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 30. No caso de desconexão do Pregoeiro com o sistema, permanecendo o mesmo acessível aos licitantes para formulação de lances, não haverá prejuízo dos atos praticados pelos participantes durante a ausência do responsável pelo certame.

Parágrafo único. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente pelo sistema e terá reinício somente após divulgação de novo horário e data no próprio sistema provedor.

Art. 31. É de responsabilidade do licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas, bem como de sua desconexão.

TÍTULO IV **DAS MODALIDADES CONCORRÊNCIA, TOMADA DE** **PREÇOS, CONVITE E CONCURSO** **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32. As licitações, quando processadas pelas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Concurso obedecerão o disposto neste Título.

Parágrafo único. Aplicam-se aos procedimentos referidos no caput as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 33. Compete às Comissões Permanentes de Licitações:

I - realizar licitações para aquisição de bens, serviços, obras, serviços de engenharia, concessões e permissões;

II - elaborar editais e minutas de contrato e publicar os editais;

III - fornecer aos interessados todos os elementos e esclarecimentos necessários à participação nas licitações, na forma da lei;

IV - proceder ao julgamento da habilitação e propostas, atendendo sempre aos critérios preestabelecidos nos instrumentos convocatórios e seus anexos, inabilitando ou desclassificando, de forma motivada, as que não satisfizerem às exigências, no todo ou em parte.

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - indicar o vencedor do certame;

VII - receber, examinar e decidir os recursos encaminhando à respectiva autoridade competente para possível ratificação do julgamento;

VIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX - encaminhar processo, devidamente instruído, à respectiva autoridade competente para homologação;

X - abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas em edital.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 34. Os procedimentos licitatórios terão início com a autuação do processo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

I - justificativa da aquisição e/ou contratação;

II - projeto Básico;

III - estimativa de custo;

IV - garantia de reserva orçamentária para os processos a serem executados no mesmo exercício financeiro e indicação orçamentária ou previsão de recursos nos processos a serem executados no exercício financeiro seguinte;

V - minuta do termo do contrato e/ou minuta da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, com indicação de servidor responsável pela fiscalização e gerenciamento, quando for o caso.

Art. 35. O projeto básico é o documento que conterà, de forma precisa, suficiente e clara do objeto da licitação e informações complementares que permitam a estimativa de preços diante da realidade do mercado, de forma a garantir a seleção da melhor proposta, considerando, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - descrição detalhada do objeto;

II - definição dos prazos e local de entrega ou execução;

III - cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

IV - critérios de aceitação do objeto;

V - documentações técnicas a serem exigidas;

VI - exigências de qualificação econômico-financeira específicas para o objeto;

VII - previsão de amostras e visitas técnicas, conforme o caso;

VIII - obrigações do fornecedor e da administração municipal;

IX - sanções por inadimplemento;

X - procedimentos de fiscalização e gerenciamento da aquisição e/ou contratação.

CAPÍTULO III DAS FASES

Art. 36. As Comissões Permanentes de Licitações realizarão as licitações nas modalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores, observando as seguintes fases:

I) fase interna

a) a autoridade competente justificará a necessidade de contratação de bens e serviços e definirá o objeto do certame, as exigências técnicas para a habilitação, os critérios de aceitação e julgamento das propostas, as sanções por inadimplemento, a modalidade licitatória de acordo com os limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93 e alterações, as cláusulas dos contratos inclusive com as fixações dos prazos para fornecimento e prestará todas as informações necessárias a efetivação da contratação pretendida;

b) a definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, vedadas a indicação de marcas e especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

c) Dos autos do processo constarão a justificativa, o projeto básico e os elementos técnicos indispensáveis sobre os quais estiverem apoiados, bem como os preços estimados dos bens ou serviços a serem licitados e que servirão como parâmetro para a respectiva comissão na análise das propostas e no encerramento do certame;

II) fase externa

a) será iniciada com a publicação do aviso de edital nos veículos oficiais do município e no portal de compras do Município de Vitória;

b) em cumprimento às disposições de normas federais, quando for o caso, os avisos serão publicados também no Diário Oficial da União;

c) o prazo fixado para apresentação das propostas será contado a partir da publicação do aviso excluindo o de início e incluindo a data do término;

d) o aviso conterà a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como informações do endereço onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação da modalidade licitatória;

e) até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada

para abertura dos envelopes de habilitação o licitante poderá impugnar o instrumento convocatório;

f) acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame;

g) qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido exceto, quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas;

h) para julgamento e classificação das propostas poderá ser adotado os critérios de menor preço, maior lance ou oferta, técnica e preço ou ainda melhor técnica;

i) A respectiva Comissão Permanente de Licitação se reunirá para abertura de qualquer fase pública do procedimento licitatório, com vista à análise e julgamento da habilitação e propostas.

j) em qualquer fase do procedimento licitatório, a Comissão de Licitação, conforme o caso poderá suspendê-lo, para promover diligências visando esclarecer ou complementar a instrução processual, sendo vedada inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da habilitação ou da proposta;

k) a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar à autoridade competente a revogação, por interesse público, ou anulação do certame, devidamente justificado;

l) na hipótese de aplicação do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 a administração municipal adotará o prazo de 04 (quatro) dias improrrogáveis;

m) não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

n) verificado o atendimento das exigências do edital, o licitante será habilitado quanto à documentação de habilitação e declarado vencedor quanto às propostas;

o) No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei 8.666, de 1993, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo;

p) da habilitação ou do julgamento das propostas caberá recurso da decisão, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, por escrito, devidamente protocolizado na Equipe de Protocolo Geral da Municipalidade;

q) conforme o caso, a comissão comunicará os licitantes para apresentar contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis assegurando-lhes vista dos autos;

r) o recurso interposto em fase de habilitação ou inabilitação do licitante e de julgamento das propostas terá efeito suspensivo;

s) o recurso será dirigido à comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias e, em caso de manutenção, a autoridade competente deverá proferir decisão também no prazo de 05 (cinco) dias;

t) decididos os recursos, a autoridade competente homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos da Lei;

u) homologada a licitação pela autoridade competente, o fornecedor será convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no edital ou retirar o instrumento equivalente.

TÍTULO V
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A aquisição de bens e a contratação de serviços, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 38. As compras, sempre que possível, deverão ser processadas pelo Sistema de Registro de Preços, desde que atendidas as seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão, ou a programas de governo; ou,

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo, com exatidão, a ser demandado pela Administração.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS GERENCIADORES E RESPECTIVAS
COMPETÊNCIAS

Art. 39. Caberá à Comissão do Sistema de Registro de Preços, enquanto órgão gerenciador, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos para participarem da licitação para o registro de preços, fixando prazo para resposta ao convite, podendo ser dispensado a critério do Órgão Gerenciador;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - analisar as pesquisas de mercado, que formarão o valor estimado da licitação, realizadas pelos órgãos participantes e/ou setor competente, podendo ampliá-la caso julgue necessário;

V - confirmar, caso haja alteração das condições inicialmente estabelecidas, junto aos órgãos participantes, a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI - organizar a documentação para realização do procedimento licitatório;

VII - elaborar a Ata de Registro de Preços e seus anexos, assinando-a juntamente com os compromissários fornecedores registrados;

VIII - disponibilizar cópia da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes e compromissários fornecedores, podendo ocorrer por meio eletrônico;

IX - gerenciar a ata de registro de preços, observando sua vigência, o controle de saldo e os quantitativos definidos pelos órgãos participantes;

X - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

XI - registrar as ocorrências por descumprimento da Ata de Registro de Preços e solicitar a aplicação de penalidades;

XII - promover, trimestralmente, publicação dos preços registrados, sendo esta dispensada quando as atas estiverem disponibilizadas em sítio eletrônico oficial da Administração Municipal; e,

XIII - autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes.

§ 1º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos III e IV deste artigo.

§ 2º O órgão gerenciador poderá publicar anualmente cronograma das compras a serem realizadas por Registro de Preços.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 40. O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador do termo de referência ou projeto básico contendo a estimativa de consumo, local de entrega e cronograma de contratação, quando couber, e respectivas especificações, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a aceitação do convite, sua concordância com o objeto, antes da realização do procedimento licitatório;

III - manifestar, junto ao órgão gerenciador, independente de convite, o interesse em realizar licitação para registro de preços conforme demanda específica, desde que devidamente justificada e com no mínimo 3 (três) orçamentos para subsidiar o valor referencial;

IV - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

V - indicar, formalmente, o gestor da Ata de Registro de Preços e/ou fiscal do contrato;

VI - acompanhar sua participação nas atas de registro de preços, inclusive controlando seu saldo nessas atas.

Parágrafo único. Cabe ao órgão participante comunicar formalmente ao Órgão Gerenciador, o descumprimento das obrigações da Ata de Registro de Preços ou instrumento contratual, em relação às suas próprias contratações, promovendo a abertura do respectivo processo administrativo para aplicação de penalidade.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS

Art. 41. Compete ao gestor da ata de registro de preços:

I - verificar a vigência da ata de registro de preços e certificar-se que as solicitações para sua execução sejam iniciadas e tramitem em tempo hábil para sua conclusão;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;

III - zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e comunicar ao ordenador de despesas e ao órgão gerenciador da Ata eventuais descumprimentos; e,

IV - proceder a abertura de processo de penalidade quando houver recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital e firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, às características, à origem dos bens licitados e a recusa do fornecedor em assinar contrato para fornecimento de bem e/ou prestação de serviços.

CAPÍTULO V
DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 42. A licitação para o registro de preços será processada por meio das Equipes de Pregão e, quando não for viável, por meio das Comissões Permanentes de licitação, na modalidade concorrência, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º. Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante decisão devidamente fundamentada da autoridade máxima do órgão, obedecendo às limitações definidas na Legislação pertinente à matéria.

§ 2º. Na licitação para registro de preços não há necessidade de indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil equivalente.

Art. 43. O edital de licitação para registro de preços observará

o disposto nas Leis Federais nºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002, e ainda a legislação municipal aplicada à espécie, e contemplará, no mínimo:

I - a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II - estimativa de quantidades que poderão ser adquiridas;

III - condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e no caso de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

IV - possibilidade de utilização por órgãos não participantes;

V - prazo de validade do registro de preço, não superior a 12 (doze) meses;

VI - órgãos participantes do registro de preço;

VII - modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

VIII - penalidades por descumprimento das condições; e

IX - minuta da ata de registro de preços como anexo.

Parágrafo único - O edital poderá admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, desde que tecnicamente justificado.

Art. 44. Após declarado o(s) vencedor(es) do certame, o Pregoeiro ou Presidente convocará os demais licitantes a se manifestarem sobre o interesse de integrarem o cadastro reserva da futura ata de registro de preços.

Parágrafo único. O procedimento de chamamento para o cadastro reserva será definido no respectivo instrumento convocatório.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 45. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os valores e quantitativos do licitante melhor classificado durante a fase competitiva;

II - será incluído na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Município de Vitória e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º. O registro a que se refere o inciso II deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para utilização no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas neste Decreto.

§ 2º. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II deste artigo, serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro reserva a que se refere o inciso II deste artigo, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

§ 4º. A minuta do anexo de que trata o inciso II deste artigo será disponibilizada no edital de licitações.

Art. 46. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações.

§ 1º. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

§ 2º. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de

Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 47. Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, serão convocados para assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

Parágrafo único. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

Art. 48. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 49. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

Art. 50. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

Parágrafo único. Na hipótese de se realizar licitação específica, fica assegurada a preferência do fornecedor da ata de registro de preços, se estiver em igualdade de condições com o licitante vencedor do certame específico.

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 51. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 52. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 53. Quando o preço de mercado tornar-se superior

aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação; ou,

III - Promover o reequilíbrio econômico-financeiro sobre o valor do compromissário fornecedor, desde que comprovada a vantagem.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 54. O compromissário fornecedor terá o registro de seu preço cancelado pela Administração quando:

I - não cumprir as exigências da ata de registro de preços;

II - não assinar o contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - deixar de executar total ou parcialmente o contrato ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços; ou,

V - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do **caput** será formalizado por decisão da autoridade competente do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo dada a devida publicidade por meio do veículo de imprensa oficial do município.

Art. 55. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer, ainda, nas seguintes hipóteses:

I - por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, desde que devidamente comprovados e justificados,

II - por razão de interesse público; ou,

III - a pedido do fornecedor, desde que ocorra antes da consulta de disponibilidade por parte da Administração.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 56. No âmbito da Administração pública municipal direta, as secretarias municipais, na qualidade de Órgãos não participantes internos, poderão utilizar, mediante remanejamento, os quantitativos inicialmente registrados pelo Órgão Gerenciador, desde que haja disponibilidade de saldo e autorização do órgão participante.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, em casos de relevante interesse público, desde que devidamente justificado e se não puder ser remanejado saldo suficiente para atender a demanda, as secretarias municipais que não participaram dos procedimentos iniciais poderão utilizar, mediante adesão, às Atas de Registro de Preços firmadas pela municipalidade.

Art. 57. Os órgãos e entidades das demais esferas de governo que não participaram do registro de preços, se desejarem utilizar a respectiva ata deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 1º. Fica facultado à Administração incluir no instrumento convocatório vedação quanto à possibilidade de adesão quando julgar tecnicamente inviável em razão da especificidade do objeto.

§ 2º. Quando se tratar de adesão a ata de registro de preços de bens e serviços de tecnologia da informação, deverá conter manifestação prévia da SEMFA/SUB-TI acerca da possibilidade

da carona.

§ 3º. Caberá ao compromissário fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever a possibilidade de adesão, respeitado os limites previstos na legislação.

§ 5º O Órgão Beneficiado com a adesão não poderá ceder a outros órgãos da administração interna ou externa o direito à contratação sobre a ata aderida.

§ 6º Compete ao órgão não participante externo praticar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas.

§ 7º Não poderá ser objeto de adesão as atas de registro de preços que não tiveram nenhuma parcela de utilização em sua origem.

Art. 58. Nos processos de aquisição ou contratação de serviços efetuadas por meio de adesão pela administração direta do Município de Vitória às Atas de Registro de Preços de outros órgãos das diversas esferas do governo, além do cumprimento dos procedimentos previstos em lei deverão ser anexados, obrigatoriamente, no mínimo os seguintes documentos formais:

I - Projeto Básico ou Termo de Referência que contemple, no mínimo, as seguintes informações: detalhamento técnico do objeto que se deseja adquirir e/ou contratar, a necessidade da aquisição, o quantitativo, o(s) local(is) onde será(ão) disponibilizado(s), e o valor estimado da aquisição e/ou serviços;

II - minuta do contrato ou instrumento equivalente, conforme o modelo padrão anexo ao edital de licitação que originou a Ata de registro de Preços, quando houver;

III - cópia do edital que originou a ata de registro de preços;

IV - cópias das publicações no jornal ou veículo de imprensa oficial do órgão de origem, do aviso do certame licitatório e de seu resultado ou homologação (quando houver);

V - cópia da Ata de Registro de Preços (preferencialmente assinada) e da publicação do seu resumo (quando houver);

VI - declaração de conformidade do setor competente de que os itens registrados atendem às necessidades técnicas previstas no Projeto Básico ou Termo de Referência e à padronização do Município de Vitória, conforme o caso;

VII - solicitação de adesão efetuada pelo ordenador de despesas ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços;

VIII - manifestação expressa do compromissário fornecedor de que aceita fornecer os itens pretendidos por meio de adesão, sem prejuízo dos compromissos assumidos com os órgãos participantes;

IX - autorização do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços;

X - comprovação de realização de amplas pesquisas de preços, em que constem os quantitativos a serem adquiridos/contratados (pesquisa esta não limitada apenas à obtenção de três orçamentos), da consulta de preços registrados por entes Federais, Estaduais e Municipais, bem como dos preços praticados pelo pretendo contratado em outros contratos públicos, a fim de verificar se o preço registrado é vantajoso a ponto de evitar a realização de um procedimento licitatório específico.

XI - indicação da dotação orçamentária disponível para a realização da despesa;

XII - manifestação dos órgãos técnico e jurídico da Administração do Município de Vitória;

XIII - documentos comprobatórios da regularidade fiscal do fornecedor;

XIV - publicação do aviso de adesão à Ata de Registro de Preços no veículo de imprensa oficial do Município;

XIV - publicação do resumo do contrato no veículo de imprensa oficial do Município, quando houver.

§ 1º. Os documentos, manifestações e pareceres exigidos neste Decreto deverão ser anexados ao processo de contratação, na

ordem cronológica de sua ocorrência.

§ 2º. As adesões de que tratam este artigo deverão ser submetidas à análise prévia da Comissão de Registro de Preços para realização dos acompanhamentos pertinentes.

§ 3º O Município de Vitória somente poderá aderir às atas de Registro de Preços externas, quando gerenciadas pela União Federal, pelos Estados, pelas capitais dos Estados e por Municípios, desde que integrantes da região metropolitana da grande Vitória ou com mais de 300.000 habitantes.

Art. 59. Os órgãos não participantes externos que pretenderem aderir às Atas de Registro de Preços firmadas pelo Município de Vitória, além do cumprimento dos procedimentos previstos no âmbito da sua competência, deverão protocolar os pedidos de adesão junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura de Vitória, com a apresentação dos seguintes documentos:

I - Solicitação formalizada pelo Ordenador de Despesas do Órgão Aderente, devendo indicar:

a) CNPJ e endereço do órgão;

b) nome da pessoa responsável para contato com telefone e email;

c) número da Ata de Registro de Preços e do Edital de Licitação que a originou; e,

d) especificação dos itens, número do item na ata; códigos utilizados pela Prefeitura Municipal de Vitória, quantidades, valores unitário e total que se pretende adquirir e/ou contratar;

II - manifestação expressa do compromissário fornecedor de que aceita fornecer os itens pretendidos por meio de adesão, sem prejuízo dos compromissos assumidos com os órgãos participantes.

Parágrafo único. Caso seja autorizada a adesão será firmado um Termo de Autorização pelo Órgão Gerenciador.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A Administração poderá utilizar recursos de tecnologia da informação na operacionalização do disposto neste Decreto, bem como automatizar procedimentos de controle e atribuições.

Art. 61. Todos os processos que envolvam licitação para registro de preços e as adesões, pela administração direta do Município de Vitória, às Atas de Registro de Preços de outros órgãos das diversas esferas do governo deverão ser submetidos à análise prévia da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

Art. 62. A contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto será realizada em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste Decreto se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela licitação ou contratante.

Art. 63. Poderão ser instituídas, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, quando tecnicamente justificado, Comissões Especiais de Licitação para a realização de procedimento licitatório específico.

§ 1º. As Comissões Especiais, quando instituídas, extinguem-se, automaticamente, com a conclusão do procedimento licitatório.

§ 2º. Aplicam-se às Comissões Especiais, no que couber, as demais previsões constantes desta norma.

Art. 64. A partir da publicação deste decreto, ficam integradas à Central de Licitações, Compras e Contratos todas as Comissões de Licitações, Equipes de Pregão e Comissões do Sistema de Registro de Preços existentes, as quais funcionarão em suas respectivas sedes atuais, sendo extintas, gradativamente, por ato próprio do Secretário de Gestão, Planejamento e Comunicação, até a centralização definitiva.

§ 1º. A centralização de que trata o *caput* deverá ocorrer no

prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação deste regulamento.

§ 2º. Todos os processos pendentes de publicação do edital abertura de licitação, por qualquer de suas modalidades, deverão ser imediatamente remetidos à Central de Licitações criada por este decreto.

§ 3º. As atuais Comissões Permanentes e Especiais de Licitações, bem como as Equipes de Pregão deverão remeter à Central de Licitações, Compras e Contratos relatório especificando todos os procedimentos licitatórios em tramitação, no âmbito da respectiva comissão/equipe, contendo, no mínimo, número da licitação, número do processo, objeto, modalidade, forma de processamento, quantidade de lotes e itens, responsáveis, valores estimados/arrematados /contratados, estágio atual.

§4. As atuais Comissões do Sistema de Registro de Preços deverão remeter à Central de Licitações, Compras e Contratos relatório especificando, no mínimo, os processos em andamento, o cronograma anual de licitações por Registro de Preços contendo objeto e data estimada de conclusão, itens que precisam ser repetidos anualmente, bem como lista de atas vigentes e vencidas;

§5º. Os procedimentos licitatórios já iniciados, com publicação de Edital realizada, poderão ser finalizados no âmbito das comissões em que tramitam atualmente, em respeito ao princípio da eficiência e com vistas à proteção do melhor interesse público.

§6º. A Central de Licitações Compras e Contratos poderá avocar os processos de que trata esse artigo, em qualquer de suas fases, a fim de que se cumpra o previsto neste decreto, dentro do seu planejamento e execução sem prejuízo do interesse público.

§7º. A adequação da estrutura administrativa das Secretarias atingidas por este Decreto, observará o prazo de transição previsto neste artigo.

Art. 65. Os servidores designados para compor as comissões e funções a que se refere este Decreto farão jus ao recebimento de gratificação mensal, obedecendo, para sua concessão, o disposto no Art 1º, I, II, III, IV e V, do Decreto 15.638/2013.

Art. 66. Ficam alterados os Incisos II e IV, do Art. 1º, do Decreto 15.638/2013 que passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º.....

I -

II - Autoridade Competente da central de licitações.....R\$ 4.000,00

III -

IV - Comissões do Sistema de Registro de Preços:

a) Presidente.....R\$ 2.518,41

b) Membro.....R\$ 1.011,84

VI -”(NR)

Parágrafo único. Enquanto houver prática de atos transitórios pelas comissões permanentes de licitação que serão reunidas na Central de Licitações Compras e Contratos, os seus integrantes farão jus ao recebimento da gratificação prevista no artigo, inciso I, do Decreto nº 15.638, de 2013.

Art. 67. Revogam-se:

I – na data de publicação deste Decreto:

a) o Decreto nº 17.334, de 14 de março de 2018;

b) o Decreto nº 17.311, de 23 de fevereiro de 2018;

II – em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação oficial deste Decreto, observado o disposto no artigo 64:

a) o Decreto nº 13.648, de 20 de dezembro de 2007,;

b) o Decreto nº 14.111, de 24 de novembro de 2008;

c) o Decreto nº 13.163, de 19 de janeiro de 2007;

d) o Decreto nº 16.379, de 06 de agosto de 2015;

e) o Decreto nº 16.862, de 16 de novembro de 2016; e,

f) O Decreto nº 9.963, de 16 de janeiro de 1997.

Art. 68. A transferência de servidores para fins de adequação

da estrutura administrativa da Central de Licitações, Compras e Contratos não estará sujeita à aplicação das disposições contidas no Decreto nº 17.439, de 11 de julho de 2018.

Art. 69. O organograma da Central de Licitações, Compras e Contratos, apresentado no **anexo único**, integra este Decreto.

Art. 70. Ficam instituídas as siglas identificadoras das Unidades Administrativas da Central de Licitações, Compras e Contratos, abaixo relacionadas:

SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
SEGES/CENTRAL-LIC	Central de Licitações, Compras e Contratos
SEGES/CENTRAL-LIC/GCL	Gerência da Central de Licitações, Compras e Contratos
SEGES/CENTRAL-LIC/GCL/CCL	Coordenação da Central de Licitações
SEGES/CENTRAL-LIC/GCL/CC	Coordenação de Contratos
SEGES/CENTRAL-LIC/GCL/CP	Coordenação de Compras

Art. 71. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 26 de junho de 2019.

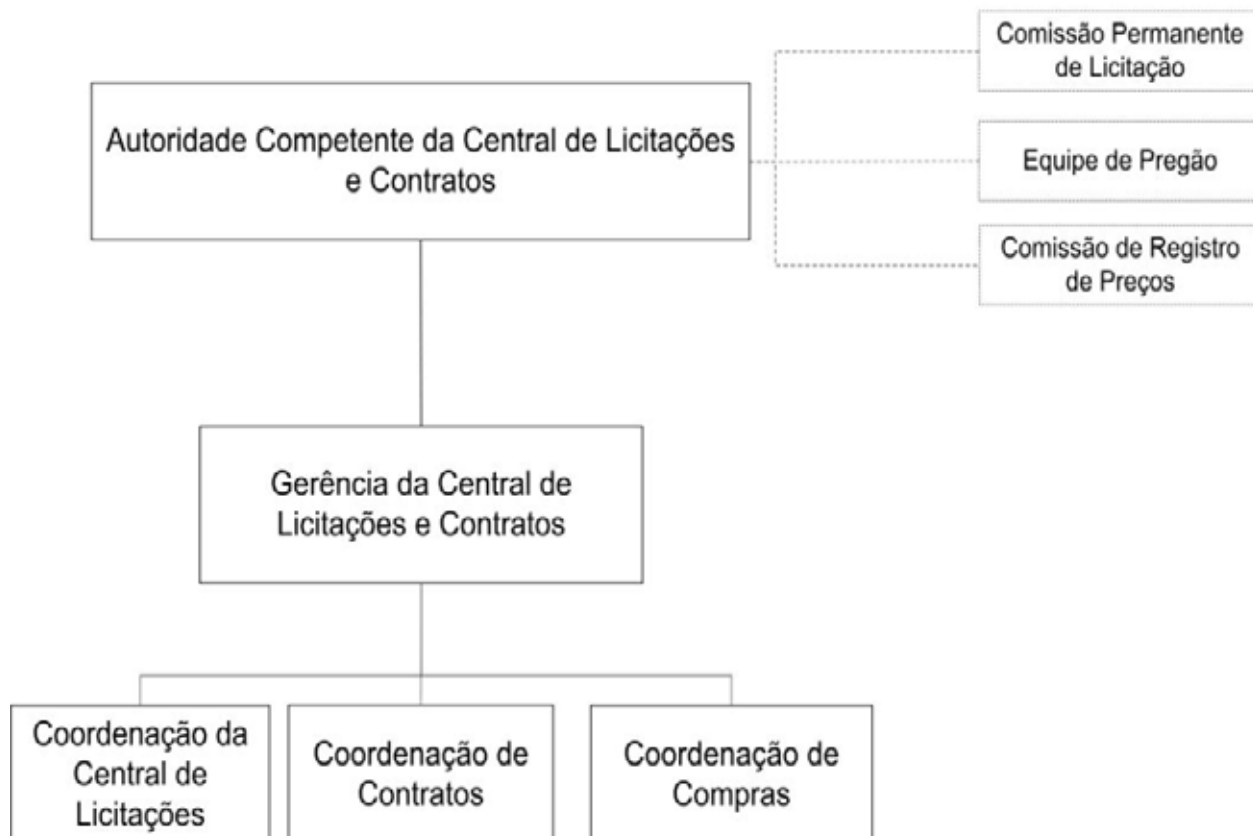
Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Mateus de Sá Mussa
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

Anexo Único



Prefeitura Municipal de Vitória Organograma da Central de Licitações e Contratos



DECRETO Nº 17.797**Regulamenta a Lei nº 8776, de 30 de dezembro de 2014, que instituiu a produtividade de desempenho e extinguiu a vinculação com multa no Município de Vitória.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº 8.776, de 30 de dezembro de 2014, que instituiu a produtividade de desempenho e extinguiu a vinculação com a multa no Município de Vitória.

Art. 2º. A gratificação de produtividade é devida aos servidores que exercem atividades fiscais em decorrência do efetivo exercício do poder de polícia administrativa nas áreas de posturas, obras, transporte, limpeza urbana, meio ambiente, consumo e vigilância sanitária.

Parágrafo único. O servidor cuja atuação não esteja diretamente vinculada às atividades estabelecidas no art. 2º não fará jus ao recebimento da gratificação de produtividade.

Art. 3º. A gratificação de produtividade terá seu valor apurado mediante cômputo mensal de pontos, conforme parâmetros e valores estabelecidos nos Anexos I a VI deste Decreto, considerando a complexidade e peculiaridade das ações, com ênfase na melhoria da organização da cidade e um melhor resultado na administração pública.

Art. 4º. O valor máximo da gratificação por produtividade mensal é de R\$2.000,00 (dois mil reais), a ser reajustado anualmente de acordo com o índice e data estabelecidos pela Administração para a revisão geral anual da remuneração do funcionalismo público municipal.

§ 1º. Para efeito do pagamento da gratificação de produtividade de que trata este Decreto, fica instituído o Ponto de Produtividade Fiscal (PPF) com paridade inicial fixada de 01 PPF = R\$1,00 (um real), a ser reajustado anualmente conforme critério de reajuste previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. As atividades que, para seu êxito, requeiram a participação de dois ou mais servidores em conjunto, para fins de pontuação, estarão regulamentadas em ato próprio, estando garantido o cômputo individual independente relativo a cada ação praticada.

§ 3º. Os autos de infração e atividades desempenhadas anteriores a este Decreto não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

§ 4º. Os pontos aferidos por servidor que ultrapassarem, no mês, o valor máximo estabelecido no *caput*, somente poderão ser utilizados durante os 03 (três) meses subsequentes para fins de cômputo para pagamento da Gratificação, desde que não haja excesso de pontos nesses meses.

§ 5º. Para efeito de pagamento de férias e 13º salário, a gratificação de produtividade será considerada pela média aritmética do valor recebido nos últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 6º. Os casos de afastamentos previstos no artigo 63 da Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982, são considerados como de efetivo exercício para efeito de percepção da gratificação de produtividade de que trata este Decreto, devendo ser considerada, para efeito de pagamento, a média aritmética do valor recebido nos últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 5º. Os servidores que exercerem cargos de direção, assim compreendidos como gerentes e coordenadores, diretamente relacionados à gestão do exercício de poder de polícia administrativa de que trata este Decreto, farão jus à gratificação de produtividade ora regulamentada, no valor correspondente à média aritmética do valor recebido pelos servidores fiscais vinculados à sua chefia.

Parágrafo único. Fará jus ao recebimento da produtividade na

forma do *caput* deste artigo, o Subsecretário de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho, desde que no exercício das funções inerentes à Direção do PROCON Municipal.

Art. 6º. O cômputo de pontuação negativa relativo a atividades consideradas irregulares, nulas ou insubsistentes, conforme parâmetros e valores estabelecidos no Anexo VI deste Decreto, será fundamentado em procedimento administrativo de apuração dos fatos, devendo ser computado no mês seguinte ao da decisão, sem prejuízo das demais sanções administrativas ou disciplinares aplicáveis.

Art. 7º. As Secretarias relacionadas ao exercício do poder de polícia de que trata o artigo 2º, deverão estabelecer normatização de procedimentos e formulários específicos para fins de aferição de pontuação das ações relacionadas nos Anexos I a V deste Decreto.

§ 1º. Caberá exclusivamente ao servidor a elaboração de seu relatório de produtividade, acompanhado dos documentos de que trata o *caput*.

§ 2º. O servidor é responsável pela veracidade das informações constantes do relatório de produtividade apresentado, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, sujeito à devolução ou reembolso de valores indevidamente recebidos, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

§ 3º. Eventuais glosas feitas a partir da verificação de inconsistências nos relatórios apresentados deverão ser feitas, imediatamente, no mês subsequente ao da identificação da inconsistência.

§ 4º. Os documentos comprobatórios das atividades contidas nos relatórios de produtividade deverão ser mantidos pelo servidor em local disponível e em ordem, de forma a facilitar a conferência da chefia.

Art. 8º. Fica instituída comissão de acompanhamento da execução deste regulamento, composta por um representante de cada Secretaria que exerça atribuições de fiscalização, na forma da Lei nº 8776, de 2014, bem com de um representante do sindicato representativo do funcionalismo público do quadro dos Agentes de Fiscalização.

§ 1º. A Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação presidirá a comissão prevista no *caput* deste artigo, com o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º. A comissão de acompanhamento apresentará um relatório de avaliação dos resultados e reflexos da execução do presente regulamento, após 90 (noventa) dias da publicação deste instrumento.

§ 3º. Após a apresentação do relatório pela Comissão de acompanhamento, poderão ser revistas as pontuações constantes das tabelas anexas.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 10 de julho de 2019.

Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Mateus de Sá Mussa
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

Henrique Valentim Martins da Silva
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I

Relação de atividades e pontos para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade

ANEXO I - PARTE 01			
PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS, CALÇADAS E EQUIPAMENTOS			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Instrução de processo para fornecimento de Endereço Oficial	NA	5
1.2	Vistoria prévia de instrução de processo de aprovação de projeto de reforma/regularização, mediante designação da chefia e informação no processo	Até 300,00 m²	10
		> 300,01 m² até 1.000,00 m²	15
		Acima de 1.000 m²	20
1.3	Vistoria de acompanhamento de alvarás de autorização de pequenas reformas, por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia e informação no processo	Até 300,00 m²	10
		> 300,01 m² até 1.000,00 m²	15
		Acima de 1.000 m²	20
1.4	Vistoria de acompanhamento de outros alvarás de autorização de obras/serviços, por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	5
1.5	Vistoria de acompanhamento de obra licenciada (em andamento ou paralisada), por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Até 300,00 m²	10
		> 300,01 m² até 1.000,00 m²	15
		Acima de 1.000 m²	20
1.6	Vistoria de certificado de conclusão, certidões de obras ou demolição, mediante informação no processo	Até 300,00 m²	10
		> 300,01 m² até 1.000,00 m²	15
		Acima de 1.000 m²	20
1.7	Vistoria de instrução de processo de comunicação de obras emergenciais, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	10
1.8	Vistoria inicial de obra de calçada, mediante designação da chefia e apresentação de informação/instrução em processo ou dossiê de controle	Extensão até 30m	8
		Extensão > 30m até 100m	10
		Extensão > 100m	15

1.9	Acompanhamento de obra de calçada, por vistoria, mediante designação da chefia, e apresentação de informação/instrução em processo ou dossiê de controle	Extensão até 30m	8
		Extensão > 30m até 100m	10
		Extensão > 100m	15
1.10	Vistoria de licenciamento de equipamentos, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	10
1.11	Vistoria de funcionamento de equipamentos, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	10
1.12	Análise de documentação e emissão de parecer para renovação de alvará de funcionamento de equipamento, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	10
1.13	Notificações para adoção de providências*	NA	8
1.14	Relatório técnico fotográfico de vistoria ou de instrução de notificação	NA	5
1.15	Comunicação de encerramento de obra/serviço, mediante apresentação de informação em processo ou dossiê, para os casos de alvarás de autorização, obras emergenciais e calçadas	NA	15

***A Notificação para adoção de providências deverá ser aplicada de forma preventiva antes de configurada constatação de irregularidade.**

ANEXO I - PARTE 02			
PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE, PUBLICIDADE, MOBILIÁRIOS, EVENTOS E AMBULANTES			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Vistoria de convalidação de alvará de localização e funcionamento, por processo, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	lojas e salas comerciais isoladas, exceto atividades especiais	10
		atividades especiais com área até 300m²	15
		atividades especiais com área maior 300m² até 1.500m²	25
2.2	Notificação de desconformidade de alvarás emitidos por meio de licenciamentos declaratórios	atividades especiais com área maior que 1.500m²	30
		NA	5

2.3	Vistoria de retirada de condicionante de Alvará de Localização e Funcionamento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo/protocolado	NA	15
2.4	Vistoria de instrução de processo de baixa ou suspensão de atividade de empresa, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	5
2.5	Análise e parecer em processo de consulta prévia de publicidade, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.6	Vistoria de convalidação de alvará de publicidade identificadora, por processo, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.7	Vistoria de licenciamento de outros elementos de publicidade, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.8	Análise e parecer técnico para cadastro de empresa de publicidade, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	5
2.9	Vistoria de convalidação de alvará de mesas e cadeiras, por processo, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.10	Vistoria de licenciamento de outros mobiliários, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.11	Vistoria de licenciamento de eventos, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	15
2.12	Vistoria de acompanhamento de alvará de autorização de ambulante, mediante designação da chefia e informação no processo	NA	15
2.13	Notificações para adoção de providências*	NA	8
2.14	Relatório técnico fotográfico de vistoria ou de instrução de notificação	NA	5
2.15	Relatório técnico fotográfico de vistoria de convalidação de alvará de atividades especiais	atividades especiais com área maior 300m ² até 1.500m ²	10
2.16	Relatório técnico fotográfico de vistoria de convalidação de alvará de atividades especiais	atividades especiais com área até 1.500m ²	15

***A Notificação para adoção de providências deverá ser aplicada de forma preventiva antes de configurada constatação de irregularidade.**

ANEXO I - PARTE 03			
PROCEDIMENTOS DE INDUÇÃO À REGULARIZAÇÃO			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Notificações para adoção de providências*	NA	8
3.2	Exercer atividade orientadora visando a correção imediata da irregularidade constatada, mediante apresentação de relatório**	NA	15
3.3	Intimação para adequações à legislação mediante constatação de irregularidades	NA	10
3.4	Auto de Embargo, emitido e entregue	NA	20
3.5	Auto de infração, emitido e entregue***	NA	10
3.6	Auto de apreensão, emitido e entregue	NA	50
3.7	Auto de interdição, emitido e entregue	NA	50
3.8	Vistoria de acompanhamento e manutenção de embargo de obra, por mês de acompanhamento, mediante apresentação de informação no processo	NA	30
3.9	Vistoria de acompanhamento e manutenção de interdição de atividade, por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	30
3.10	Instrução de processo a PGM para a ação de manutenção de embargo ou interdição, nunciação de obra nova, ação demolitória, entre outros	NA	20
3.11	Relatório técnico fotográfico de instrução de intimação, embargo, interdição ou apreensão	NA	5
3.12	Comunicação de atendimento a intimação, mediante apresentação de relatório de situação regularizada	Obra Licenciada	200
		Pequena Reforma Licenciada	50
		Calçada Concluída	50
		Atividade Licenciada	30
		Equipamento Licenciado	15
		Outros	10
3.13	Adoção de Procedimentos legais em caso de descumprimento de embargo ou interdição	NA	50

***A Notificação para adoção de providências deverá ser aplicada de forma preventiva antes de configurada**

constatação de irregularidade.

****Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

***** Em caso de desacato ao embargo, será computado apenas o primeiro auto de infração.**

ANEXO I - PARTE 04			
PROCEDIMENTOS GERAIS			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
4.1	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10
4.2	Ações programadas de endereçamento oficial no local, por lote, mediante designação da chefia	NA	10
4.3	Levantamento e mapeamento de ambulantes licenciados e não licenciados no Município, por ambulante, mediante designação da chefia e apresentação de relatório	NA	5

ANEXO II

Relação de atividades e pontos para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

ANEXO II - PARTE 01			
PROCEDIMENTOS RELATIVO À FISCALIZAÇÃO DE POLUIÇÃO SONORA			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Acompanhar a manutenção de atividades interdidas/embargadas	NA	20
1.2	Acompanhar descumprimento de condicionantes de Termo de Compromisso Ambiental/Licença Ambiental	NA	20
1.3	Acompanhar prazo para regularização ambiental	NA	20
1.4	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10
1.5	Comunicar crimes ambientais	NA	20
1.6	Efetuar controle e monitoramento de poluição sonora em eventos	NA	20
1.7	Efetuar visitas e vistorias por solicitação de superiores	NA	10
1.8	Elaborar Relatório de Medição de nível de pressão sonora	NA	20

1.9	Elaborar Relatório de Vistoria	NA	10
1.10	Elaborar Relatório Técnico/Parecer Técnico	NA	30
1.11	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude ambiental positiva e correção imediata da irregularidade, mediante apresentação de relatório*	NA	20
1.12	Lavrar Autos de Apreensão	NA	20
1.13	Lavrar Autos de Constatação	NA	20
1.14	Lavrar Autos de Demolição	NA	20
1.15	Lavrar Autos de Embargo	NA	20
1.16	Lavrar Autos de Infração	NA	10
1.17	Lavrar Autos de Interdição	NA	20
1.18	Realizar fiscalização integrada	NA	20

***Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

ANEXO II - PARTE 02			
PROCEDIMENTOS RELATIVO À FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Acompanhar a manutenção de atividades interdidas/embargadas	NA	20
2.2	Acompanhar descumprimento de condicionantes de Termo de Compromisso Ambiental/Licença Ambiental	NA	20
2.3	Acompanhar prazo para regularização ambiental	NA	20
2.4	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10
2.5	Comunicar crimes ambientais	NA	20
2.6	Efetuar visitas e vistorias por solicitação de superiores	NA	10
2.7	Elaborar Relatório de Vistoria	NA	10
2.8	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude ambiental positiva e correção imediata da irregularidade, mediante apresentação de relatório*	NA	20

2.9	Lavrar Auto de Apreensão	NA	20
2.10	Lavrar Auto de Constatação	NA	20
2.11	Lavrar Auto de Demolição	NA	20
2.12	Lavrar Auto de Embargo	NA	20
2.13	Lavrar Auto de Infração	NA	10
2.14	Lavrar Auto de Interdição	NA	20
2.15	Realizar de ação fiscal relativa a abandono e maus tratos de animais.	NA	10
2.16	Realizar de ação fiscal relativa à arborização e paisagismo público.	NA	10
2.17	Realizar de ação fiscal relativa aos períodos de defeso, estabelecidos em normas legais	NA	10
2.18	Realizar de ação fiscal relativa à pesca predatória	NA	10
2.19	Manejar fauna silvestre	NA	10
2.20	Realizar fiscalização integrada	NA	20

***Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

ANEXO II - PARTE 03			
PROCEDIMENTOS RELATIVO À FISCALIZAÇÃO URBANA			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Acompanhar a manutenção de atividades interdidas/embargadas	NA	20
3.2	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10
3.3	Comunicar crimes ambientais	NA	20
3.4	Efetuar visitas e vistorias por solicitação de superiores	NA	10

3.5	Elaborar Relatório de Vistoria	NA	20
3.6	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva perante a limpeza urbana e imediata correção da irregularidade, mediante apresentação de relatório.*	NA	20
3.7	Lavrar Auto de Apreensão	NA	20
3.8	Lavrar Notificação	NA	20
3.9	Lavrar Auto de Notificação Prévia (ciência de forma orientativa)	NA	20
3.10	Lavrar Auto Infração	NA	10
3.11	Lavrar Auto de Interdição	NA	20
3.12	Abordagem educativa referente a poluição visual	NA	30
3.13	Acompanhar ação de limpeza por parte do infrator a fim de atender determinação legal	NA	20
3.14	Vistoriar estabelecimento gerador de resíduo, mediante relatório, inclusive fotográfico se for o caso	NA	20
3.15	Realizar fiscalização integrada	NA	20

***Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

ANEXO III

Relação de atividades e pontos para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito da Gerência de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO III - PARTE 01 ATIVIDADE DE PREVENÇÃO, EDUCAÇÃO E ORIENTAÇÃO			
01-A- PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A ANÁLISE DE RISCO SANITÁRIO			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Inspeção sanitária de veículos	NA	10
1.2	Inspeção sanitária de empreendimentos	até 99,99 m	20
		de 100 a 300 m	25
		acima de 300 m	30
1.3	Inspeção para avaliação de estrutura física	até 99,99 m	20
		de 100 a 300 m	25
		acima de 300 m	30

1.4	Inspeção para emissão de habite-se sanitário	até 99,99 m	20
		de 100 a 300 m	25
		acima de 300 m	30
1.5	Análise de risco situacional por meio de preenchimento de roteiro de inspeção	NA	30
1.6	Investigação de surtos e ou eventos adversos, com emissão de relatório técnico	NA	40
1.7	Análise e aprovação de documentos por estabelecimento, inerentes ao processo de regularização sanitária	NA	30
1.8	Análise das notificações de receita "a" (rmnra), relação mensal de notificação de receita "b2" (rmnrb2), balanços de medicamentos psicoativos e outros sujeitos a controle especial-bmpo e balanços de substâncias psicoativas e outras sujeitas a controle especial - bspo	NA	10
1.9	Coleta de amostras diversas para análise sanitária	NA	10

01-B- PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO CONTROLE DE RISCO SANITÁRIO

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.10	Lavratura de 01 (um) ou mais termos de notificação, por estabelecimento	NA	10
1.11	Elaboração de parecer de inspeção, por solicitação da chefia	NA	20
1.12	Elaboração de relatório técnico de inspeção, por solicitação da chefia	NA	30
1.13	Elaboração de termo de abertura/encerramento de livro manuscrito ou informatizado para o registro das prescrições de receituários para emissão de lentes oftálmicas de grau	NA	10
1.14	Elaboração de termo de abertura e encerramento de livro manuscrito ou informatizado, utilizado para o controle de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial	NA	15
1.15	Elaboração de termo de autorização para numeração de notificação de receitas de medicamentos controlados	NA	15
1.16	Elaboração de termo de autorização para descarte de medicamentos controlados	NA	15

1.17	Atividade educativa para população e/ou regulado	Evento	30
01-C- PROCEDIMENTOS DIVERSOS			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.18	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10

ANEXO III - PARTE 02**ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO RELACIONADAS AO CONTROLE DE RISCO SANITÁRIO**

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Exercer atividade orientadora visando a correção imediata da irregularidade constatada, mediante apresentação de relatório*	NA	15
2.2	Notificação de desconformidade de alvarás emitidos por meio de licenciamentos declaratórios	NA	5
2.3	Lavratura e cadastramento de auto de infração com elaboração da justificativa da ação, por estabelecimento	NA	10
2.4	Lavratura de auto de apreensão com elaboração da justificativa da ação, por estabelecimento	NA	20
2.5	Lavratura do termo de interdição com elaboração da justificativa da ação	NA	10
2.6	Acompanhamento de atividade interdita mediante apresentação de relatório	Mês	30
2.7	Lavratura do termo de desinterdição com elaboração da justificativa da ação	NA	10

***Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

ANEXO III - PARTE 03			
ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO RELACIONADAS AO CONTROLE DE RISCO SANITÁRIO			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Análise e elaboração de parecer conclusivo em processo de licenciamento sanitário	NA	15
3.2	Análise e elaboração de parecer conclusivo em processo de Habite-se	NA	15

ANEXO IV

Relação de atividades e pontos para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana

ANEXO IV - PARTE 01			
PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO OPERACIONAL DE TRÂNSITO			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Vistoria prévia de interdição em via autorizada*	NA	30
1.2	Vistoria de acompanhamento de interdição em via autorizada*	NA	25
1.3	Vistoria de certificado de conclusão da interdição em via autorizada*	NA	25
1.4	Vistoria de interdição em via não autorizada*	NA	10
1.5	Vistoria de ausência ou desconformidade de alarme sonoro e visual na saída de edificações com garagem de uso coletivo*	NA	10
1.6	Vistoria de veículos transportando ou arrastando qualquer material ou equipamento em logradouro público*	NA	10
1.7	Vistoria de sinalização oficial ou licenciada pela administração danificada, encoberta, adulterada, reproduzida ou retirada*	NA	15
1.8	Vistoria de qualquer veículo ou meio de transporte que possa ocasionar danos ao patrimônio público ou à segurança do cidadão durante o trânsito*	NA	15

1.9	Vistoria de veículo com defeito, sucateado ou abandonado em logradouro público*	NA	10
1.10	Vistoria de carga e descarga não autorizada em via pública*	NA	10
1.11	Vistoria de falta de recomposição de pavimento após 48h do término do serviço sem autorização*	NA	30
1.12	Vistoria de estacionamento privativo demarcado e/ou sinalizado não licenciado em logradouro público*	NA	30
1.13	Vistoria de falta de recomposição da sinalização viária oficial*	NA	30

*** Para fins de pontuações, as vistorias deverão ter um relatório técnico com fotos.**

ANEXO IV - PARTE 02			
PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE TRANSPORTE			
Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Controle do horário de chegada e saída dos ônibus nos pontos finais de parada	NA	10
2.2	Vistoria de coletivos para verificar se estão de acordo com as normas, observando a documentação, o estado de conservação e a padronização visual	NA	15
2.3	Vistoria de táxis para verificar se estão de acordo com as normas, observando a documentação, o estado de conservação e a padronização visual	NA	10
2.4	Elaboração de projetos, visando a instalação de placas, pontos de parada, sinalização e otimização dos serviços de transporte coletivo e individual prestados no Município	NA	30
2.5	Supervisão e fiscalização do número de coletivos transitando em cada linha	NA	20
2.6	Vistoria de cartões de condutor dos motoristas de táxi	NA	10
2.7	Fiscalização do cumprimento da legislação sobre o troco, fumo, passe escolar, entre outros, nos veículos de transporte coletivo	NA	10
2.8	Fiscalização do atendimento à solicitação de parada, por parte dos motoristas dos coletivos	NA	20
2.9	Aplicação de notificação às empresas de transporte, quando constatada irregularidade nos serviços prestados	NA	5
2.10	Aplicação de notificação a taxistas (permissionários/condutores auxiliares), quando constatada irregularidade nos serviços prestados	NA	20

2.11	Aplicação de auto de infração a empresas de transporte coletivo e permissionários do serviço de táxi, quando constatada irregularidade nos serviços prestados	NA	30
2.12	Participação em campanhas de conscientização e educação nos transportes coletivo e individual.	NA	30
2.13	Atendimento de reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, anotando-as e repassando-as para o setor competente	NA	10
2.14	Atendimento de reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, adotando providências que satisfaça a demanda do reclamante	NA	20
2.15	Adoção de medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando a melhoria dos serviços prestados e segurança dos passageiros	NA	15
2.16	Elaboração de planilhas para coleta de dados referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros	NA	20
2.17	Elaboração de relatórios diários das ocorrências	NA	15
2.18	Fornecimento de dados para a preparação de estatística relacionada com as condições do transporte coletivo do Município	NA	20
2.19	Fiscalização e abordagem de veículos suspeitos de realizar transporte clandestino	NA	30
2.20	Diagnóstico com relatório sobre a situação dos pontos de táxis no município de Vitória	NA	40
2.21	Diagnóstico com relatório sobre a situação dos pontos de ônibus no município de Vitória	NA	40
2.22	Pesquisa visual referente a quantidade de passageiros nos veículos de transporte coletivo	NA	10
2.23	Notificações para adoção de providências	NA	5
2.24	Relatório técnico fotográfico de vistoria ou de instrução de notificação	NA	5

ANEXO IV - PARTE 03**PROCEDIMENTOS DE INDUÇÃO À REGULARIZAÇÃO**

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Exercer atividade orientadora visando à correção imediata da irregularidade constatada, mediante apresentação de relatório*	NA	15

3.2	Intimação para adequações à legislação mediante constatação de irregularidade	NA	10
3.3	Auto de infração, emitido e entregue**	NA	10
3.4	Auto de apreensão, emitido e entregue	NA	10

*** Aplica-se aos casos em que a irregularidade constatada é passível de ser sanada no ato da ação fiscal.**

****Não se aplica a manifestações de defesa do fiscal em processos de julgamento de recursos de auto de infração.**

ANEXO IV - PARTE 04**PROCEDIMENTOS GERAIS**

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
4.1	Atendimento a SIC/denúncias de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10

ANEXO V

Relação de atividades e pontos para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito da Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria Municipal de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho

ANEXO V - PARTE 01**PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FISCALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO E EDUCAÇÃO NAS RELAÇÕES DE CONSUMO**

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Auto de constatação, emitido e entregue	NA	30
1.2	Auto de infração, emitido e entregue	NA	20
1.3	Auto de interdição, emitido e entregue	NA	20
1.4	Termo de apreensão e depósito, emitido e entregue	NA	30
1.5	Termo de coleta, para envio de amostras para análise	NA	30
1.6	Análise de regularidade situacional durante o ato fiscalizatório, mediante preenchimento de check list ou elaboração de relatório	NA	30
1.7	Relatório técnico e/ou fotográfico de instrução de intimação, embargo, interdição ou apreensão	NA	30

1.8	Exame de documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e outros documentos para apuração de infração contra consumidor, exceto quando no ato de fiscalização	NA	30
1.9	Notificação para apresentação de esclarecimentos, informações sobre questões de interesse do consumidor ou adoção de providências	NA	50
1.10	Pesquisa de preços em campo, mediante relatório	NA	100
1.11	Vistoria de acompanhamento e manutenção de interdição de atividade, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	NA	40
1.12	Vistoria para liberação de produtos apreendidos para descarte	NA	50
1.13	Comunicação de atendimento à ação fiscal, mediante apresentação de relatório de situação regularizada*	Infração Grau I	30
		Infração Grau II	50
		Infração Grau III	70
1.14	Vistoria ou diligência ativa de orientação a empresas e estabelecimentos comerciais, com vistas à prevenção da prática infrativa	NA	50
1.15	Atendimento a empresas/fornecedores com vistas a fornecer orientações sobre regularização e adequação ao Código de Defesa do Consumidor	NA	30
1.16	Atendimento a chamados/denúncias advindos dos canais de comunicação oficial do PROCON e dos órgãos de controle, contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar	NA	10
1.17	Realizar fiscalização integrada	NA	20

* De acordo com a classificação de infrações constante no anexo único do decreto 11.738 de 2003.

ANEXO VI

Procedimentos comuns para fins de aferição de gratificação de produtividade fiscal no âmbito das secretarias

ANEXO VI - PARTE 01
ATIVIDADES GERAIS

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
1.1	Relatórios para instrução de processos judiciais, MP, CMV, Grupo de Trabalho ou solicitações de outros setores, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo*	NA	25
1.2	Atividade programada** (Dias úteis - 05h às 22h), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 2 horas	40
1.3	Atividade programada** (Dias úteis - 05h às 22h), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 4 horas	80
1.4	Atividade programada** (Dias úteis - 05h às 22h), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 6 horas	120
1.5	Atividade programada** (Dias úteis - 22h às 05h, feriados e finais de semana), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 2 horas	70
1.6	Atividade programada** (Dias úteis - 22h às 05h, feriados e finais de semana), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 4 horas	140
1.7	Atividade programada** (Dias úteis - 22h às 05h, feriados e finais de semana), por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período	Período 6 horas	210

***Não se aplica a manifestações de defesa do fiscal em processos de julgamento de recursos de auto de infração.**

****Atividades programadas podem envolver ações educacionais, de levantamento, orientação, monitoramento ou fiscalização, exercidas preferencialmente dentro da carga horária semanal estabelecida em lei, e, nesse caso, não podendo ser pontuadas no exercício de pagamento de horas extraordinárias.**

ANEXO VII

PONTUAÇÃO NEGATIVA

Nº	ATIVIDADE	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
----	-----------	--------------------	--------

1.1	Deixar de cumprir tarefa, inerente a sua função, na forma da Lei, designada pela chefia	NA	Redução, em dobro, da pontuação referente ao serviço
1.2	Deixar de apurar, injustificadamente, denúncia devidamente formalizada, dentro do prazo estipulado	NA	
1.3	Atividade ou trabalho fiscal executado com atraso injustificado	NA	
1.4	Deixar de realizar a atualização de informações de ação fiscal, nos sistemas de informatização do órgão vinculado, em prazo regulamentado pelo órgão	NA	
1.5	Deixar injustificadamente de adotar ou formalizar as ações fiscais cabíveis, conforme disposto em normas regulamentares	NA	
1.6	Irregularidade ou ilegalidade na atividade de fiscalização de forma recorrente	NA	
1.7	Emissão de autos nulos de forma recorrente	NA	
1.8	Irregularidade ou ilegalidade na atividade de instrução técnico processual de forma recorrente	NA	
1.9	Falta injustificada em agenda de atividade programada (plantão)	NA	

***As pontuações negativas serão estabelecidas a partir de procedimento administrativo de apuração dos fatos.**

DECRETO Nº 17.799

Acrescenta Parágrafo único ao Art. 3º do Decreto nº 17.775, de 13 de junho de 2019.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, usando de sua atribuição legal,

DECRETA:

Art. 1º. Acrescenta Parágrafo único ao Art. 3º do Decreto nº 17.775, de 13 de junho de 2019, que dispõe sobre a prática de discriminação no Município de Vitória, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.....

Parágrafo único. As sanções administrativas previstas na Lei nº 8.627, de 10 de julho de 2014, e neste Decreto não alcançam nem restringem o exercício da liberdade religiosa, desde que tais manifestações não configurem discurso de ódio.”(NR)

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

Palácio Jerônimo Monteiro, em 11 de julho de 2019.

Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Bruno Alves de Souza Toledo
Secretário Municipal de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESULTADO PARCIAL EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2019

O município de Vitória torna público para conhecimento dos interessados, por meio da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria de Assistência Social, o resultado parcial da seleção de agricultores (as) familiares para execução do Projeto Compra Direta de Alimentos (CDA) do

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2019.

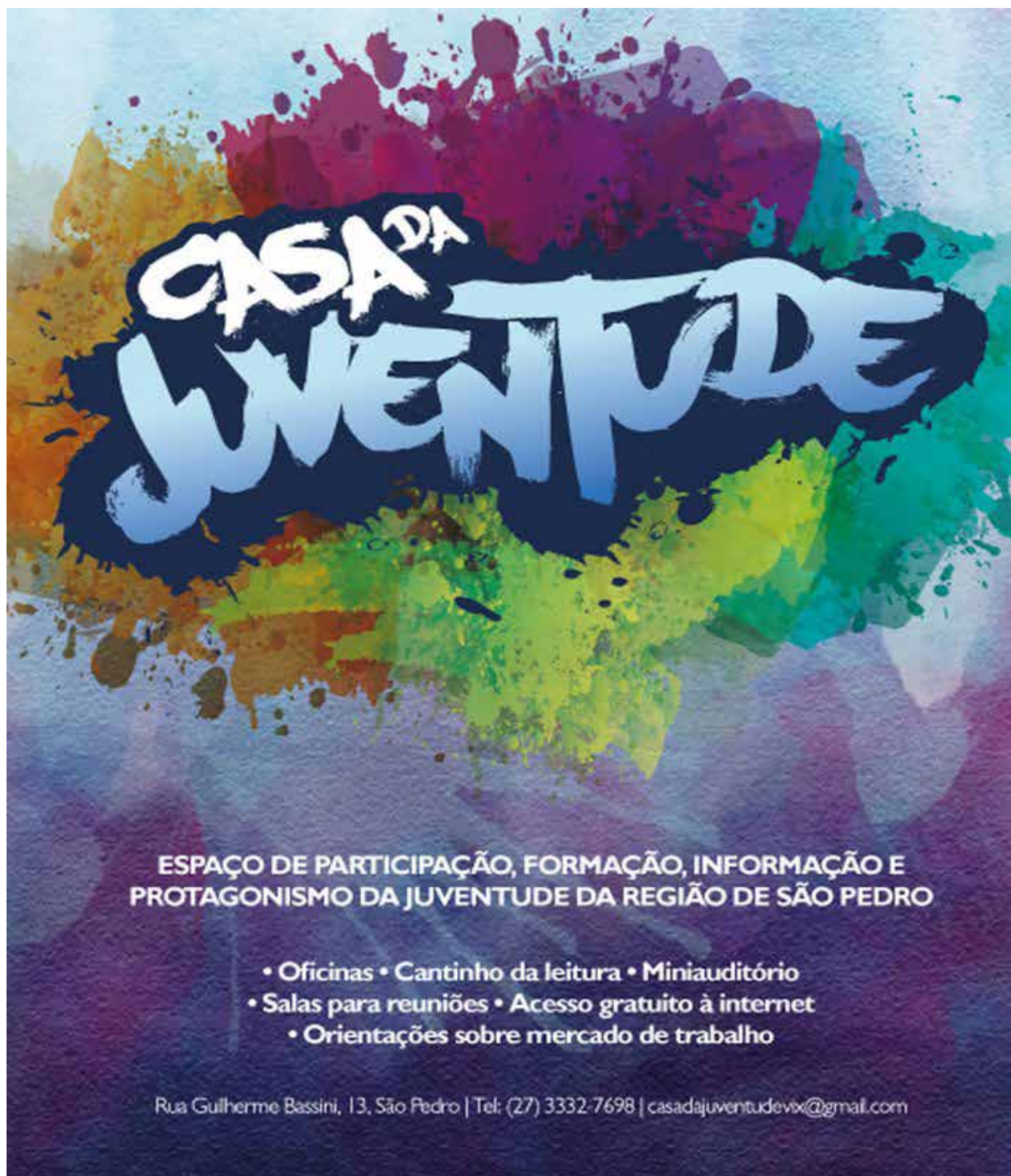
1. ALFACE: Agricultores Titulares: 1 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 2 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO.
2. ABACATE: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA; 3 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA; 4 - VALMIR MELO ALMEIDA; 5 - CARLOS ALBERTO DA COSTA PEREIRA. Agricultores Suplentes: 1 - ROMÁRIO BARBOSA DE BARCELOS; 2 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 3 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS; 4 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP; 5 - EDUARDO GERALDO FACCO.
3. ABÓBORA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA; 3 - VALMIR MELO ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 2 - EDUARDO GERALDO FACCO.
4. BANANA DA TERRA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO; 3 - ROMÁRIO BARBOSA DE BARCELOS; 4 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 5 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS; 6 - FÁBIA MARIA WOLKERES; 7 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP; 8 - EDUARDO GERALDO FACCO.
5. BANANA NANICA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO; 3 - CARLOS ALBERTO DA COSTA PEREIRA; 4 - ROMÁRIO BARBOSA DE BARCELOS; 5 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 6 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS; 7 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP; 8 - EDUARDO GERALDO FACCO.
6. BANANA PRATA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO; 3 - ROMÁRIO BARBOSA DE BARCELOS; 4 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 5 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS; 6 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP; 7 - EDUARDO GERALDO FACCO; 8 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA.
7. BATATA DOCE: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO; 2 - VALMIR MELO ALMEIDA; 3 - FÁBIA MARIA WOLKERES; 4 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP.
8. CEBOLINHA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - CARLOS ALBERTO DA COSTA PEREIRA; 3 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 4 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS.
9. COUVE: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA; 3 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 4 - EDUARDO GERALDO FACCO.
10. INHAME: Agricultores Titulares: 1 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 2 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA; 3 - VALMIR MELO ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - CLAUDETE RODRIGUES TRANCOSO; 2 - JOSÉ ROBERTO BARBOSA DE BARCELOS; 3 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 4 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS; 5 - FÁBIA MARIA WOLKERES.
11. LARANJA: Agricultores Titulares: 1 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 2 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP.
12. MAMÃO: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA.
13. MEXERICA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - VALMIR MELO ALMEIDA. Agricultores Suplentes: 1 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 2 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP.
14. MILHO VERDE DESCASCADO: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - FÁBIA MARIA WOLKERES. Agricultores Suplentes: 1 - FÁBIO ANTONIO BREMENKAMP.
15. SALSA: Agricultores Titulares: 1 - JANDIR MIGUEL DA SILVA; 2 - RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA; 3 - JOSÉ MIGUEL DA SILVA; 4 - ELIZETE B. DE BARCELOS DE ALMEIDA. Agricultores Titulares: 1 - VALMIR MELO ALMEIDA; 2 - CARLOS ALBERTO DA COSTA PEREIRA; 3 - MARCELO DE JESUS MONTEIRO; 4 - RENATO BARBOSA DE BARCELOS.
16. FILÉ DE PEIXE: Agricultores Titulares: 1 - NELSON FONTES DA ROCHA; 2 - SYDNEIA GOMES LIMA; 3 - SEBASTIÃO ROQUE FABIANO. Agricultores Suplentes: 1 - EZEQUIEL CASTRO DE OLIVEIRA; 2 - GRACELINE CORREA RODRIGUES.
RONALDO RODRIGUES SERRANO; GILBERTO GAMA DE AMORIM; JOSÉ ROBERTO DE BARCELOS e MARIA IVANETE TAVARES SIMÕES - Não aptos conforme orientação técnica SETADES/GSAN.

Os itens alho, brócolis, biscoitos caseiros, ovos e tomate não receberam propostas por parte dos agricultores familiares.

Vitória, 11 de Julho de 2019.

Iohana Kroehling
Secretária de Assistência Social

***REPRODUZIDO POR HAVER SIDO REDIGIDO COM INCORREÇÃO.**



CASA DA JUVENTUDE

ESPAÇO DE PARTICIPAÇÃO, FORMAÇÃO, INFORMAÇÃO E PROTAGONISMO DA JUVENTUDE DA REGIÃO DE SÃO PEDRO

- Oficinas • Cantinho da leitura • Miniauditório
- Salas para reuniões • Acesso gratuito à internet
- Orientações sobre mercado de trabalho

Rua Guilherme Bassini, 13, São Pedro | Tel: (27) 3332-7698 | casadajuventudevix@gmail.com



**PREFEITURA DE
VITÓRIA**

www.vitoria.es.gov.br
@VitoriaOnLine
facebook.com/vitoriaonline

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal	Luciano Santos Rezende
Vice-Prefeito	Sérgio de Sá Freitas
Secretária de Governo	Elisabeth Ângela Endlich
Gerente de Documentação Oficial	Scheila Teixeira Nader