



# ÓRGÃO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro – Rio Novo do Sul/ES – Cep: 29290-000

Telefone: 0800 150 1717 – CNPJ: 27.165.711/0001-72

Rio Novo do Sul/ES – 25 DE OUTUBRO DE 2024 – EDIÇÃO N.º 879

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84

#### Lei N.º. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### EDIÇÃO N.º 879

#### DECRETOS

DECRETO N.º 904, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O USO DE MEIO ELETRÔNICO PARA A INTERAÇÃO DO CIDADÃO COM O MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL/ES E A AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

#### DECRETA

Art. 1º. Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa:

- I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - Ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; e

V - Criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos.

Art. 3º. Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento – unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital – informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital – documento criado originariamente em meio eletrônico; e

b) Documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - Assinatura eletrônica – as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica; ou

b) Mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

V - Sistema de processo eletrônico – sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados a atos processuais e outras rotinas do Poder Executivo.

VI - Operação eletrônica – toda operação realizada por alguém no sistema de processo eletrônico, podendo ter ou não um documento envolvido.

VII - e-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos desenvolvido pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º. Em atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos administrativos e informações em meio eletrônico, bem como para receber, gerenciar e controlar as operações eletrônicas oriundas de sua relação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e com o cidadão.

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

Art. 6º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que adotem a identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou a hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º. As transações em meio eletrônico, sendo elas atos processuais ou não, consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que as identifique.

§ 1º Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

Art. 8º. O acesso à íntegra do processo, para vista pessoal do interessado, irá ocorrer em meio eletrônico por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão, a que se refere o art. 4º, ou por cópia do documento ou processo, somente em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado e juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso, por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciado/cadastrado junto ao órgão competente na forma do regulamento.

Art. 9º. A classificação da informação, quanto ao grau de sigilo e à limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observará os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da legislação municipal eventualmente aplicável.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 6º deste Decreto, serão considerados originais para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas relações do Município com o cidadão em âmbito administrativo, sendo que o valor legal e probante destes documentos só estará assegurado até os limites e nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos, estando eles assinados digitalmente ou não.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, que não estejam assinados digitalmente na forma do art. 6º terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Quando do recebimento de documentos originais no setor de protocolo físico ou atendimento presencial, conforme definido pela Secretaria Municipal de Administração, poderá:

I - Proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos recebidos em papel, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado ou ser mantidos sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos impressos recebidos em papel, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após sua digitalização, nos termos do caput e dos §§ 1º e 2º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do mesmo.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob o controle da Secretaria Municipal de Administração que ficará responsável pela guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, normalizados, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, em comum acordo com o Gabinete do Prefeito, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto, com o apoio da Procuradoria Geral do Município.

Art. 20. O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 21. Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 24 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N.º 905, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL/ES.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

CONSIDERANDO as disposições do Decreto n. 904, 24 de outubro de 2024, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

DECRETA

Art. 1º. Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

Parágrafo único. A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Coordenação de Informática, Tecnologia e Comunicação, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Art. 3º. Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Sistema de Recursos Humanos Municipal: é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

II - Plano de Classificação de Documentos (PCD): Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.

III - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

IV - Documento Arquivístico: Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

V - Unidades Organizacionais: Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

VI - Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

VII - Documento Avulso: Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

Art. 4º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Art. 5º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à Coordenação de Informática, Tecnologia e Comunicação, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Sege).

Art. 6º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

Parágrafo único. O município será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

I - Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;

II - Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;

III - Responsável por cada Unidade Organizacional no Município.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 24 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

PREFEITO MUNICIPAL

**PROGRAMA DE COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS / ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO**

ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO

CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2024 – PROGRAMA DE COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS – CDA

Aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, às oito horas, reuniu-se a Comissão julgadora para chamamento público do Programa Compra Direta de Alimentos - CDA na sede da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, com a presença da Sr.ª Michella Vichi André Silveira – Assistente Social Técnica de Referência do Programa CDA no Município, do Sr. Filipe Robson Moulim da Paschoa – Equipe do CDA e da Sr.ª Ana Paula Louzada Moreira – Equipe do CDA, com a finalidade de receber habilitações e propostas destinadas à AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, NO ÂMBITO DO PROGRAMA COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS - CDA, NA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA, COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, PARA DOAÇÃO A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E NUTRICIONAL ATENDIDAS PELOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS). Examinados os documentos, constatou-se que os participantes apresentaram toda a documentação de acordo com o exigido no Edital de Chamada Pública nº 002/2024, estando todos habilitados com as propostas de fornecimento de alimentos aprovadas, conforme descrito abaixo:

DULCINO MARCONSINE BRESSAMINE – Pontuação: 07 pontos

Item	Produto	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
03	Banana Prata	980 kg	R\$ 5,05	R\$ 4.949,00
04	Fruta-pão	408 kg	R\$ 10,98	R\$ 4.479,84
TOTAL GERAL:				R\$ 9.428,84

DRIELEM PERIM ZAMBE MENEGARDO – Pontuação: 20 pontos

Item	Produto	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
05	Palmito in natura	617,5 kg	R\$ 15,27	R\$ 9.429,22
TOTAL GERAL:				R\$ 9.429,22

JOÃO BOSCO POLONINI – Pontuação: 07 pontos

Item	Produto	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
02	Açafrão	47 kg	R\$ 40,33	R\$ 1.895,51
TOTAL GERAL:				R\$ 1.895,51

MAGDA MARIANO SILVA DAS NEVES – Pontuação: 10 pontos

Item	Produto	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
06	Polpa de fruta	248,5 kg	R\$ 18,97	R\$ 4.714,04
07	Suco Concentrado de Acerola	191 kg	R\$ 12,33	R\$ 2.355,03
08	Suco Concentrado de Goiaba	191 kg	R\$ 12,33	R\$ 2.355,03
TOTAL GERAL:				R\$ 9.424,10

Não houve propostas para os itens abacate e taioba. É importante frisar que nenhum produtor ultrapassou o valor limite de R\$ 9.429,94 (Nove mil quatrocentos e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos). Não havendo mais nada a tratar, foi lavrada a presente ATA, que vai assinada pelos membros da Comissão, para que a mesma reproduza os fatos que aqui ocorreram e que sirva de instrumento e testemunha hoje e sempre durante este ato de Chamada Pública.

Rio Novo do Sul/ES, 25 de outubro de 2024.

ANA PAULA LOUZADA MOREIRA

Presidente da Comissão do CDA

FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA

Membro da Comissão do CDA

MICHELLA VICHI ANDRÉ SILVEIRA

Membro da Comissão do CDA

**LICITAÇÃO****DISPENSA**

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0130

PROCESSO Nº 006198/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de Certificados Digitais e-CPF e e-CNPJ tipo A3 com token para atender as demandas do Setor de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Finanças., a favor da(s) empresa(s) CLICK CERTIFICACAO DIGITAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.155.336/0001-69, no valor global de R\$ 1.590,00 (um mil quinhentos e noventa reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 23 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0500001.09.0038

PROCESSO Nº 005868/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para SOLICITA AQUISIÇÃO DE RECARGA DE BOTIJA 13KG DE GÁS DE COZINHA GLP PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE SAÚDE., a favor da(s) empresa(s) EDIVALDO ELIAS TRES - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.350.657/0001-14, no valor global de R\$ 1.045,00 (um mil quarenta e cinco reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 15 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0500001.09.0037

PROCESSO Nº 005799/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de empresa para limpeza e manutenção preventiva e corretiva periódicas de aparelhos de Ar-condicionado da Secretaria de Saúde, a favor da(s) empresa(s) ANDERSON PINTO MOTA DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.898.690/0001-16, no valor global de R\$ 12.250,00 (doze mil duzentos e cinquenta reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 15 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0129

PROCESSO Nº 005543/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de empresa para prestação de serviços de plotagem de portas e instalação de placas indicativas e placa de homenagem no prédio sede da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, a favor da empresa FOCO CRIAR E INOVAR SOLUCOES EMPRESARIAIS E CONFECOES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 33.468.849/0001-43, no valor global de R\$ 1.056,00 (um mil cinquenta e seis reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 22 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0127

PROCESSO Nº 005860/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE, PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL, a favor das empresas CB BICALHO COMERCIO

ATACADISTA E EMPREENDIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 11.676.339/0001-29, COMERCIAL DUGUANDU LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.071.232/0001-97, HGX COMERCIAL DE PRODUTOS EM GERAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 55.958.048/0001-07 e L. C. SMIDER JUNIOR LIMPEZAS URBANAS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12, no valor global de R\$ 10.898,10 (dez mil oitocentos e noventa e oito reais e dez centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 18 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0122

PROCESSO Nº 005802/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (CLÍNICA/HOSPITAL) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CASTRAÇÃO CIRÚRGICA EM MACHOS (ORQUIECTOMIA) E FÊMEAS (OVARIOSALPINGOHISTERECTOMIA) DAS ESPÉCIES CANINA E FELINA, PRIORITARIAMENTE DE ANIMAIS ERRANTES, ANIMAIS DE TUTORES EM VULNERABILIDADE SOCIAL, ANIMAIS DE PROTETORES INDEPENDENTES E ANIMAIS NOS ENTORNOS DAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, CUJA DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO ENCONTRA-SE PRESENTE NAS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, a favor das empresas SOUL PET MEDICINA VETERINARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 24.305.961/0001-72, no valor global de R\$ 48.272,47 (quarenta e oito mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e sete centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 16 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0500001.09.0039

PROCESSO Nº 005776/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para AQUISIÇÃO DE KIT DIU, PARA UTILIZAÇÃO EM IMPLANTAÇÃO DO DISPOSITIVO INTRA UTERINO, COMO PARTE DE PROGRAMA SAÚDE DA MULHER, OFERECIDO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a favor das empresas HOLY MED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.696.551/0001-95, no valor global de R\$ 2.700,00 (dois mil setecentos reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 15 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

**HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0500001.01.0004

PROCESSO Nº: 002350/2024

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL Nº: 000002/2024 FMS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 1 VEÍCULO AUTOMOTOR, CAMINHONETE TIPO PICK-UP 4X4, CABINE DUPLA, DIESEL, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO NOVO DO SUL/ES.

HOMOLOGADO/ADJUDICADO POR: FMS/MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL (ES)

ADJUDICADO(S)/FAVORECIDO(S): RODA BRASIL REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP.

VALOR TOTAL: R\$ 237.900,00 (duzentos e trinta e sete mil novecentos reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL (ES), diante do parecer conclusivo da licitação em destaque, bem como da documentação apresentada de acordo com as exigências editalícias e perfeitamente regular, e dos preços propostos dentro das estimativas de mercado, decide HOMOLOGAR e ADJUDICAR a licitação em destaque, em favor da(s) empresa(s) RODA BRASIL REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, pelo valor global de R\$ 237.900,00 (duzentos e trinta e sete mil novecentos reais).

Que seja lavrado o respectivo contrato/ata de registro de preços.

RIO NOVO DO SUL (ES), 24 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO****CONVOCAÇÃO**

EDITAL N.º 08/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2024  
CONVOCAÇÃO

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, considerando os candidatos classificados da seleção destinada à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, de acordo com o EDITAL n.º 04 de 05 de Julho de 2024, torna pública a **CONVOCAÇÃO** da candidata abaixo relacionada para o exercício da função, conforme classificação, a saber:

PSICÓLOGO (30 HORAS SEMANAIS):

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DA CANDIDATA	PONTUAÇÃO
04	02	TATIANA FERREIRA DOS SANTOS	58 PONTOS

- A candidata convocada tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital para autenticar as cópias simples exigidas no item 5.3 do Edital n.º 01/2024, e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munida de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato.
- Os documentos serão autenticados gratuitamente na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizada na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h. A candidata convocada deve apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples.
- A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação da candidata, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.
- Após autenticação dos documentos, a candidata deverá se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 3º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do Sul/ES, munida das cópias e originais dos documentos e exames abaixo listados para formalização do contrato.
  - Documentos para contrato:
    - Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
    - Carteira de Trabalho;
    - Certidão Nascimento ou Casamento;
    - Carteira de Identidade;
    - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
    - Registro no Conselho Regional competente;
    - Comprovante de Regularidade no Conselho Regional competente;
    - Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
    - Título de Eleitor;
    - Comprovante de Quitação Eleitoral;
    - Comprovante de Escolaridade;
    - Comprovante de Residência;
    - Cartão PIS/PASEP (se tiver);
    - CPF dos filhos (se tiver);
    - Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
    - Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
    - Qualificação Cadastral eSocial;
    - INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
  - Exames:
    - Hemograma completo com contagem de plaquetas;
    - VDRL;
    - EAS (URINA);
    - EPF (FEZES);
    - Creatinina;
    - Glicemia jejum.
- Caso necessário a candidata convocada poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital, no horário de 07h às 13h.
- Caso a candidata protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 5, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- O não comparecimento da candidata convocada implicará na automática eliminação.

Rio Novo do Sul/ES, 25 de Outubro de 2024.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA  
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA  
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER  
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 09/2024  
EDITAL N.º 08/2024

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

////////////////////////////////////

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES**

**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**  
Prefeito Municipal

**MARCIEL MALINI COSTA**  
Vice-Prefeito

\*\*\*\*\*

**Secretários Municipais**

THALIS ROHR DE FREITAS  
Secretário Municipal de Administração

ARIDELSON GIOVANELLI  
Secretário Municipal de Finanças

ANA PAULA ALVES MOREIRA  
Secretária Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER  
Secretário Municipal de Planejamento

ALCIDEMAR MARIANO SILVA  
Secretário Municipal de Esportes, Lazer,  
Turismo e Cultura

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN  
Secretária Municipal de Educação

RONEY VINICIUS ALVES PEÇANHA  
Secretário Municipal de Obras, Transportes  
e Serviços Urbanos

CRISTIANE DE ALMEIDA DUTRA COSTA  
Secretária Municipal de Assistência Social

VIVIANI SILVA HEMERLY  
Secretária Municipal de Saúde

[www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)

Responsável pela Publicação do Órgão Oficial de Rio Novo do Sul:  
THAIS EMILIA ROHR LOBO