



N.º do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
15801/2025	15791/2025	05/08/2025 16:01:20	05/08/2025 16:01:20

Tipo	Número
SOLICITAÇÃO INTERNA	7417/2025

Principal/Acessório

Principal

Interessado:

PAULO HENRIQUE PAGOTTO

Co-autor(es):

PAULO HENRIQUE PAGOTTO

Ementa:

SC N° 170/2025 CONTRATAÇÃO (MODALIDADE INEXIGIBILIDADE) DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (DIO) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES







Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO

DATA

05/08/2025

SOLICITAÇÃO Nº

170/2025

PROCESSO Nº

Secretaria:

00000001 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Ítem	Catálogo	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
1		00007950	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO/ES	CM/CL	3.450,656	14,4900	50000,00

Valor Total R\$ 50000,00

R\$

50000,00

JUSTIFICATIVA DA DESPESA:

CONTRATAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (DIO) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES

INEXIGIBILIDADE

OBSERVAÇÕES:

Gestor do Contrato: Paulo Henrique Pagotto - Cargo: Secretário Municipal de Administração - Matrícula: 000161

Fiscal do Contrato: Aline De Oliveira - Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos - Matrícula: 11655

Suplente de Fiscal do Contrato: Katia Sirlene Pereira - Cargo: Auxiliar de Escriturário - Matrícula: 009956

Data, Carimbo e Assinatura
do Secretário Requerente ou Requerente

Data, Carimbo e Assinatura
do Setor de Compras

Data Carimbo e Assinatura
do Secretário de Finanças

Autorizo a abertura do procedimento para
contratação do objeto



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003400340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 3

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3400300037003400340039003A005000

Assinado eletronicamente por **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA** em **05/08/2025 16:01**
Checksum: **A471A7C43D52D88A331DAFDB9A6A119565A737FEEE26AF6D3A06EB912345B5BC**

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **05/08/2025 16:03**
Checksum: **FF85BE267BBA0D71C1673221E33CA26444EC4520896A3436EBAEEC79BE6BBC2C**

Assinado eletronicamente por **PAULO JOAQUIM CANDIDO SIEBERT** em **05/08/2025 20:10**
Checksum: **A7BBFFD6ED35E3274EE189CB598C8D214D564870E1468FF82DBD9D614B0FC30F**

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em **06/08/2025 07:22**
Checksum: **56B6CA28B8DE07AFFCC7FAFA3344D3F8400291455BA99012AF26C6D1236824E9**

Assinado eletronicamente por **NATALIA DO CARMO VIANA** em **06/08/2025 08:14**
Checksum: **F3C524B907271F5BFB8993FA08D36A51AD0F4C7E7D309D2C06E4214E7EE832EF**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 5 de agosto de 2025

RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390030003400330037003A005400

Assinado eletronicamente por **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA** em **05/08/2025 16:01**

Checksum: **7E3398570CDF2CA9BEF7EDC292CF00B2CAF35BF0B75D6A1246ADC4C10916D0AF**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE COMPRAS**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 6 de agosto de 2025

RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390030003400330038003A005400

Assinado eletronicamente por **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA** em **06/08/2025 09:21**

Checksum: **F4C5EF3EA9B417CBA64C1C8FC54B4DB40D922D420F9F99A5EE837A2E6118B432**





Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Estado do Espírito Santo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP: tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência ou o Projeto Básico, seguindo os preceitos do Art. 18, incisos I a XII do § 1º e § 2º

Departamento Requisitante: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

Data da Elaboração: 01/08/2025

Secretaria/servidor responsável:

- Secretaria Municipal de Administração - Servidor Paulo Henrique Pagotto

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O objeto deste estudo refere-se a necessidade de Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES.

A publicação de atos oficiais é um requisito legal para dar publicidade e validade a decisões, leis, decretos, portarias, licitações, entre outros. O **Departamento de Imprensa Oficial (DIO/ES)** é o órgão responsável e detentor da exclusividade legal para a publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, o que configura a **inviabilidade de competição** e, portanto, a inexigibilidade de licitação, conforme o Artigo 74, inciso I da Lei 14.133/2021.

2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

O planejamento segue a Lei Orçamentária Anual nº 2.563/2024 conforme projeto/atividade que segue, em consonância com o PPA vigente:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

0701.0412200142.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

FONTE 1500

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O serviço inclui a publicação de textos, tabelas, imagens e quaisquer outros formatos necessários, conforme a natureza do ato.

As publicações deverão seguir o padrão técnico e editorial estabelecido pelo DIO/ES.

O Município de Afonso Cláudio/ES deverá enviar as matérias e atos oficiais por meio eletrônico, em formato compatível com o sistema do DIO/ES.

A prestação do serviço será realizada sob demanda.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades foram estimadas a partir do estudo realizado com base no consumo dos anos anteriores:

Item	Descrição/Especificação	UNIDADE	Quantidade
01	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL – DIO/ES	CM/CL	3.450,656

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado para a contratação do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO/ES), pelo Município de Afonso Cláudio, para a publicação de atos oficiais, demonstra que a contratação direta é a única via possível.





Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Estado do Espírito Santo

A Lei Federal nº 14.133/2021 permite a inexigibilidade de licitação quando a competição é inviável, conforme o Artigo 74, inciso I. Este é exatamente o caso. O DIO/ES detém a exclusividade legal para a publicação no Diário Oficial do Estado (DIO/ES), um requisito obrigatório para dar publicidade e validade a todos os atos do município.

Para a estimativa de custos, a pesquisa se baseia na tabela oficial de preços do DIO/ES, o único fornecedor do serviço. Portanto, a vantajosidade do preço está garantida, pois o valor cobrado é o padrão do órgão oficial. Desta forma, o levantamento comprova que a contratação, além de ser legalmente necessária, é economicamente vantajosa e segue as diretrizes da nova Lei de Licitações.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor total estimado para a contratação do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO/ES) é de **R\$ 50.000,00**. Este montante foi calculado com base nas necessidades históricas de publicação do Município de Afonso Cláudio, considerando o volume médio de matérias e atos oficiais enviados anualmente.

A contratação por inexigibilidade, nesse valor, garante que o município terá os recursos necessários para cumprir sua obrigação legal de dar publicidade aos seus atos, utilizando o serviço exclusivo do DIO/ES pelo valor de tabela praticado pelo órgão.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), por meio de inexigibilidade de licitação, para que se atenda ao objeto pretendido, que é a publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES. A solução escolhida visa garantir a segurança jurídica e a ampla divulgação dos atos da administração, dada a natureza exclusiva e essencial do serviço prestado pelo DIO.

8. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Não há parcelamento da solução, por não ser tecnicamente viável e economicamente vantajoso, haja vista que trata-se da contratação de itens únicos.

09. RESULTADOS PRETENDIDOS:

A principal meta é assegurar que todas as decisões, como leis, decretos e licitações, sejam devidamente publicadas no Diário Oficial do Estado. Essa medida não apenas cumpre uma exigência legal, mas também promove a **transparência** e a **segurança jurídica**. Ao ter seus atos divulgados no meio oficial, o município oferece a todos os cidadãos acesso às informações, impedindo que as decisões sejam questionadas por falta de publicidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Considerando o objeto deste estudo, serão necessárias as seguintes providências: Serão definidos os servidores responsáveis para acompanhamento de gestão, fiscalização do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

A execução do objeto não prevê contratações correlatas ou dependentes, por se tratar de itens individuais que não mantêm relação com outros objetos.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS:

A presente contratação, exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bom como para a redução dos impactos ambientais.

13. CONCLUSÃO:

Este estudo preliminar evidencia que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. De mera busca pela menor despesa financeira por parte da Administração Pública, para assegurar que os procedimentos licitatórios garantam que os recursos





Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Estado do Espírito Santo

públicos sejam alocados de maneira mais eficiente possível com proposta atrelada ao valor econômico do serviço/aquisição e também à qualidade.

Assim, declara-se ser **viável a contratação pretendida.**

Responsáveis pela elaboração/aprovação:

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Afonso Cláudio, 05 de agosto de 2025.





Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Estado do Espírito Santo

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão através da dotação discriminada abaixo, apresentada em conjunto do seu cronograma de desembolso:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

TIPO DE RECURSO:

X	Próprio	Estadual	Federal
	Próprio e Estadual	Próprio e Federal	Outros

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

0701.0412200142.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

FONTE 1500

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA FICHA E FONTE:

2025						
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL
-	-	-	-	-	-	R\$ 25.000,00
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	
2026						
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL
R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 25.000,00
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
-	-	-	-	-	-	



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200390038003900370035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **06/08/2025 09:22**

Checksum: **BB8923D3977BA99BEAA097FFA2C0B2904015B6A1F1E16DA7086DB1F6B7F924E6**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44/2023.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - OBJETIVO:

Este Termo de Referência tem como objetivo a perfeita e completa identificação do objeto que se pretende, suas especificações, quantidades, condições de execução, etc., o que é pressuposto fundamental para a instauração da licitação, de modo a propiciar, tanto à Administração Pública quanto aos licitantes, o conhecimento pleno do objeto, de forma detalhada, precisa, suficiente e clara, sendo vedadas condições que frustrem a competitividade e não guardem relação com a finalidade almejada com a instauração do certame.

A publicação de atos oficiais é um requisito legal para dar publicidade e validade a decisões, leis, decretos, portarias, licitações, entre outros. O **Departamento de Imprensa Oficial (DIO/ES)** é o órgão responsável e detentor da exclusividade legal para a publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, o que configura a **inviabilidade de competição** e, portanto, a inexigibilidade de licitação, conforme o Artigo 74, inciso I da Lei 14.133/2021.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para a publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, tendo em vista a exclusividade do órgão para a veiculação de tais informações no âmbito estadual, conforme Art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que trata dos casos de inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição. A publicidade dos atos oficiais é uma exigência legal e fundamental para a transparência e a legalidade das ações da Administração Pública.

Neste contexto, buscamos através do presente Termo de Referência, definir uma contratação capaz de possibilitar ao Município de Afonso Cláudio/ES de forma eficaz e transparente e que propicie, acima de tudo, uma maior economicidade para a Administração Pública, através de um maior controle de gastos e preços mais vantajosos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), por meio de inexigibilidade de licitação, para que se atenda ao objeto pretendido, que é a publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES. A solução escolhida visa garantir a segurança jurídica e a ampla divulgação dos atos da administração, dada a natureza exclusiva e essencial do serviço prestado pelo DIO.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço inclui a publicação de textos, tabelas, imagens e quaisquer outros formatos necessários, conforme a natureza do ato.

As publicações deverão seguir o padrão técnico e editorial estabelecido pelo DIO/ES.

O Município de Afonso Cláudio/ES deverá enviar as matérias e atos oficiais por meio eletrônico, em formato compatível com o sistema do DIO/ES.

A prestação do serviço será realizada sob demanda.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Segue as especificações do serviço:

- Entende por matéria os atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros, cuja publicidade se faça necessário em Jornal de Grande circulação em âmbito estadual.
- O envio de matéria deverá ser por meio eletrônico.
- Publicação em jornal de grande circulação em âmbito estadual, com periodicidade de circulação diária.
- A formatação da matéria deve seguir letra verdana, tamanho 8, em preto e branco.

As publicações serão solicitadas pelo Contratante à Contratada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal e quando solicitada deverá ser veiculada no dia seguinte ou na data ora informada.

A publicação deverá ser veiculada na parte de classificados ou noticiário de acordo com a solicitação da Contratante.

A Contratada deverá disponibilizar eletronicamente a página contendo a(s) publicação(ões), no prazo máximo de um dia útil após a data de sua veiculação.

Caso ocorra alteração da formatação por parte da Contratada não poderá haver ônus para a Contratante.

Em caso de erros que não sejam da responsabilidade da Contratante, a Contratada deverá proceder a republicação da matéria, no dia seguinte em que foi veiculada, sem ônus para o Contratante.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

O fiscal de contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal de contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal de contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal de contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal de contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato

O fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

O fiscal de contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal de contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

O fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO:

Após o recebimento do objeto, recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte dias) para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o objeto; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Autorização de Fornecimento; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

À situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou excepcionalmente por cheque administrativo.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Decorrido o prazo indicado do pagamento, desde que a contratada concorrido de alguma forma, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{6}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O presente processo de contratação é fundamentado no **Art. 74, I, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE

A contratação do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES) por inexigibilidade de licitação, com base no Artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, se justifica pela **inviabilidade de competição**, uma vez que a entidade a ser contratada é o único órgão legalmente habilitado a prestar os serviços de publicação de atos oficiais que garantem a publicidade e a validade jurídica necessárias ao Município.

Desse modo, a publicação dos atos oficiais do Município no Diário Oficial do Estado, serviço essencial para a legalidade e eficácia dos atos administrativos, só pode ser executada pelo DIO/ES, que detém a exclusividade legal para tal função. A natureza singular do serviço e a ausência de outro órgão ou empresa que possa prestá-lo com a mesma chancela legal e institucional tornam a competição inviável, enquadrando a contratação na modalidade de inexigibilidade de licitação.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo do serviço será calculado com base na tabela de preços oficial do DIO/ES.

A contratação terá um valor total de **R\$ 50.000,00**. Este montante é a estimativa do custo anual de todas as publicações necessárias, calculada com base no volume histórico de atos oficiais do município. O valor garante que o município terá recursos suficientes para cobrir as despesas ao longo do contrato, cumprindo sua obrigação legal de transparência, sem ultrapassar os limites financeiros pré-definidos.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste município, na dotação abaixo discriminada:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

0701.0412200142.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte 1500

12 - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Realizar a publicação das matérias e atos oficiais no Diário Oficial do Estado, em conformidade com as exigências legais e técnicas.
- Garantir a integridade, a fidedignidade e a publicidade dos atos publicados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) Fornecer o acesso eletrônico e o comprovante da publicação.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- e) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da contratação no limite do quantitativo registrado.
- f) Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento, bem como no edital.
- g) Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) Comunicar, por escrito (via e-mail), a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o cumprimento da entrega/contratação, prestar os esclarecimentos.
- i) Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações da contratação sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- j) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízo que vier causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da má qualidade do produto.
- k) Fornecer os objetos fielmente, de acordo com especificações deste documento, não sendo admitidas quaisquer alterações sem prévio conhecimento e aprovação por parte da CONTRATANTE.
- l) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, embalagem, descarga taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, transporte, custos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- m) Participar, com representante credenciado em nome da empresa CONTRATADA, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE.

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Enviar as matérias e atos a serem publicados com antecedência, seguindo os prazos estabelecidos pelo DIO/ES.
- b) Ser responsável pela correção e exatidão do conteúdo enviado.
- c) Realizar o pagamento pelos serviços prestados conforme as condições do contrato e os valores praticados pelo DIO/ES.
- d) Zelar para que durante toda a vigência do contrato/ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- e) Fiscalizar, através do Fiscal e Gestor do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.
- f) Não receber os objetos dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços.
- g) Atestar os objetos recebidos, bem como sua nota fiscal.
- h) Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- i) Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- j) Prestar esclarecimentos necessários, atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- k) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e Edital.
- l) Proceder ao pagamento à contratada após atesto do Fiscal do Contrato na nota fiscal/fatura, nas condições estabelecidas no contrato.
- m) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.
- n) Notificar a contratada sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, ficando assegurado ao contratante o direito de ordenar a suspensão da aquisição.

13 – SANÇÕES:

13.1 - A Licitante/contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.1.1 - **Advertência**, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

13.1.2 – As **Multas**, poderão ser aplicadas nas seguintes situações e percentuais:

13.1.2.1 - **Multa de mora**: Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço/Contrato, sem motivo justificado, no percentual de 0,2 % (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela descumprida.

13.1.2.2 - **Multa compensatória**: No percentual de 0,5 % a 30%, da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço/contrato. Nas seguintes hipóteses, sobre a parcela descumprida:

13.1.2.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.2.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.2.4 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.2.5 - apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.2.6 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.2.7 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.2.3 - As penalidades de **multa** a serem aplicadas nas infrações que forem praticadas durante o **procedimento licitatório**, será de 0,5 % a 30%, sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante. Nas seguintes situações:

13.1.2.3.1 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.2.3.2 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.2.3.3 - não celebrar o contrato, ou não retirar o instrumento que o substitui, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.2.3.4 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.2.3.5 - fraudar a licitação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 13.1.2.3.6 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.2.3.7 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.2.3.8 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.1.3 - **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Afonso Cláudio, pelo prazo máximo de 03 (três) anos nas seguintes situações:
- 13.1.3.1 - Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, sem motivo justificado, superior a 20 (vinte) dias, sem motivo justificado;
- 13.1.3.2 - Dar causa à inexecução parcial ou em desconformidade da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato, que cause grave prejuízo a Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3.3 - Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato;
- 13.1.3.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.3.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.3.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.4 - **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três anos) e máximo de 06 (seis anos), nas seguintes situações:
- 13.1.4.1 - Apresentar declaração ou documento falso, ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório ou a execução do contrato.
- 13.1.4.2 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 13.1.4.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.1.4.4 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 13.1.4.5 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 13.1.5 - As Sanções de advertência, impedimento de licitar ou contratar e declaração de inidoneidade, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 13.1.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada caso haja ou será cobrada judicialmente.
- 13.1.7 - A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.1.8 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados que porventura vier a causar à Administração Pública.
- 13.1.9 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando os procedimentos previstos no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.1.10 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os procedimentos previstos no Art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas pela Secretaria de Administração.

O presente contrato poderá ser reajustado de acordo com o índice do IGP-M, anualmente, se for o caso, contados a partir da assinatura do mesmo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O termo em questão foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração

Afonso Cláudio, 05 de agosto de 2025.

ALINE DE OLIVEIRA
ESCRITURARIO

Aprovado Por:

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – TABELA DESCRITIVA DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL – DIO/ES	CM/CL	3.450,656



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200390038003900370036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ALINE DE OLIVEIRA** em **06/08/2025 14:29**

Checksum: **B888DF5509532326ED990ED9353515AB8A9B19C6C401FA7416C9426B04516F15**

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **06/08/2025 14:32**

Checksum: **EC4168AF445FFE393B24B034B24DFB8982289A01FEAD15930577E8797943B5A8**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANÁLISE DE RISCO

1. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

RISCO		1.1 ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO	
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO
MÉDIA	BAIXO	DEMORA NA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA AS SECRETARIAS; NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ACORDADOS	INTERNA
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL
ACOMPANHAMENTO E APOIO JUNTO ÀS ÁREAS REQUISITANTES.			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
DEFINIR CRONOGRAMA PREVENTIVO DE TRABALHO, PREVENDO PRAZO AMPLO PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO; ALTA DIREÇÃO
ENCAMINHAR AUTOS PARA ANÁLISE JURÍDICA RESPEITANDO OS PRAZOS PROGRAMADOS PARA ANÁLISE E PARA A CONTRATAÇÃO			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL
APOIO TEMPORÁRIO NA CONCLUSÃO DO PROCESSO.			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO		1.2 FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS	
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO
BAIXA	ALTO	ATRASO NA ELABORAÇÃO DA CONTRATAÇÃO; E A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AOS OBJETIVOS DESEJADOS	INTERNA
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL
REALIZAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ACURADO			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
GARANTIR A PARTICIPAÇÃO DOS INTEGRANTES REQUISITANTES NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO			ALTA DIREÇÃO
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL
DEFINIR SERVIDORES CAPACITADOS PARA FORMULAÇÃO DO ETP			ALTA DIREÇÃO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

RISCO		1.3: FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO
BAIXA	ALTO	COMPROMETIMENTO PARCIAL OU TOTAL DA FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO	INTERNA
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL
CONSULTAR CONTRATAÇÕES SIMILARES PARA ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
CONSULTAR FORNECEDORES DURANTE A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
REALIZAR REVISÃO CRÍTICA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL
CORRIGIR A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
CANCELAR OU REVOGAR A LICITAÇÃO E REPUBLICAR O EDITAL			AUTORIDADE COMPETENTE

RISCO		1.4: EXISTÊNCIA DE OUTRAS DEMANDAS PRIORITÁRIAS DE CONTRATAÇÕES	
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO
BAIXA	ALTO	ATRASSO NA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO OU NÃO CONTRATAÇÃO	INTERNA
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL
SENSIBILIZAR OS GESTORES QUANTO DA IMPORTÂNCIA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO			DIRETORIAS ENVOLVIDAS
DEFINIR O CRONOGRAMA DE TRABALHO COM TODOS OS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDO			DIRETORIAS ENVOLVIDAS
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL
REPRIORIZAR ATIVIDADES			DIRETORIAS ENVOLVIDAS

2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

-





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3. RISCOS DE GESTÃO CONTRATUAL

RISCO		3.1 ATRASO NO INÍCIO DO CONTRATO		
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO	
BAIXA	MEDIO	ATRASO NA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO	EXTERNA	
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL	
ACOMPANHAR E COBRAR DA EMPRESA O CUMPRIMENTO INTEGRAL DO CONTRATO.			FISCAIS E GESTORES DO CONTRATO	
SOLICITAR A APLICAÇÃO DAS PENALIDADES CABÍVEIS POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO CONTRATO.			FISCAIS E GESTORES DO CONTRATO	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL	
SOLICITAR APOIO TEMPORÁRIO DE OUTROS PARCEIROS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.			SECRETARIA RESPONSÁVEL	

RISCO		3.2 ALTERAÇÃO DO ESCOPO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS		
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO	
MÉDIA	ALTO	ALTERAÇÃO NOS PRAZOS E NOS CUSTOS ESMADOS	INTERNA	
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL	
DEFINIR O ESCOPO DOS SERVIÇOS DE FORMA CLARA, DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			INTEGRANTES REQUISITANTES	
VALIDAR O ESCOPO CONTRATADO COM OS GESTORES			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
REALIZAR A SENSIBILIZAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DO ESCOPO COM OS INTERESSADOS			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL	
REALIZAR GESTÃO DE CRISE			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DIRETORIAS ENVOLVIDAS	

RISCO		3.3 DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA		
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO	
BAIXA	ALTO	NÃO DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO	EXTERNA	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	DESEJADA	
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL
PREVER PENALIDADES NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS		EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
REALIZAR REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO PARA CLAREZA ACERCA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL
APLICAR AS PENALIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA		FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO
NO CASO DE ATRASO SUPERIOR AO ACEITÁVEL CONFORME DEFINIÇÃO CONTRATUAL, RESCINDIR O CONTRATO E CONVOCAR A PRÓXIMA EMPRESA CLASSIFICADA		SETOR DE LICITAÇÕES
REALIZAR PAGAMENTO CONFORME RESULTADO		FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO

RISCO		3.4 BAIXA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS DA EMPRESA PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO	
PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	CLASSIFICAÇÃO
BAIXA	ALTO	ATRASO NAS ENTREGAS; BAIXA QUALIDADE TÉCNICA DO PRODUTO; NÃO ATENDIMENTO DO PRODUTO ÀS NECESSIDADES TÉCNICAS E DE NEGÓCIO.	EXTERNA
AÇÃO PREVENTIVA			RESPONSÁVEL
PREVISÃO DE EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			RESPONSÁVEL
APLICAÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA			FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO
SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS			FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO

Avaliação Qualitativa dos Riscos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 1.2; 1.3; 1.4.	Risco 1.1	-
Risco 3.1; 3.3, 3.4.	Risco 3.2	-

Responsáveis pela elaboração:

**ALINE DE OLIVEIRA
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Aprovado por:

**PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Afonso Cláudio, 05 de agosto de 2025.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200390038003900370038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ALINE DE OLIVEIRA** em **06/08/2025 07:45**

Checksum: **11F100788AB62B80EE1CA44E558873515B80F9B95B74FD5F0B905D0CA421024B**

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **06/08/2025 09:22**

Checksum: **31611C22E8490F931FE775C9E060F61F100741AB8B27D254F42D3ABB57A019A7**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO Nº 177/2025

Processo Nº 15801/2025

Origem: Solicitação/Ofício Nº 170/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO (MODALIDADE INEXIGIBILIDADE) DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (DIO) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS E ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

Trata-se de designação de servidores para acompanhamento e fiscalização da execução da contratação supracitada, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto nº 560/2023.

Ficam designados os servidores da Secretaria Municipal de Administração, abaixo indicados, para exercerem respectivamente as funções de gestor e fiscal do contrato.

Gestor do Contrato: Paulo Henrique Pagotto

Cargo: Secretário Municipal de Administração

Matrícula: 000161

Fiscais do Contrato:

Aline de Oliveira

Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos - Matrícula: 11655

Suplentes de Fiscais do Contrato:

Katia Sirlene Pereira

Cargo: Auxiliar de Escriturário - Matrícula: 009956

- **Compete ao gestor do contrato** - acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, e demais atribuições conforme Decreto nº 560/2023.

- **Compete ao fiscal do contrato** - subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, bem como, acompanhar e verificar a conformidade da prestação do serviço ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, anotando em registro próprio as ocorrências e reportando-se à autoridade competente quando necessária providência que não esteja ao seu alcance, e demais atribuições conforme Decreto nº 560/2023.

Afonso Cláudio/ES, 05 de agosto de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE:

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LUCIANO RONCETE PIMENTA
PREFEITO MUNICIPAL

CIENTE:

ALINE DE OLIVEIRA

KATIA SIRLENE PEREIRA



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200390038003900370039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ALINE DE OLIVEIRA** em **06/08/2025 07:46**

Checksum: **09572EA512065292F91096D008FD7280D4D9D7D2ED8DCD3B86DFB33E7F66BA4D**

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em **06/08/2025 08:48**

Checksum: **61DE2394860D5A028D7D5ABC674838CF528C7B16F39390D7828C2FE8A072CE55**

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **06/08/2025 09:22**

Checksum: **224BB56CBC785CB2D445A42BEDD9A9050D33BAFD50B9931BD3B0D02E1B1C419A**

Assinado eletronicamente por **KATIA SIRLENE PEREIRA** em **06/08/2025 14:33**

Checksum: **109AF9AA9FA98988DC52DBF294C7A26B53A2778C91320F19647680757BC6C5DF**



Portaria a SEÇÃO DE PESSOAL



Santo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS
RECURSOS HUMANOS

Legislação do

DIO

VITÓRIA — 1981

ÍNDICE

	Pág.
Lei de Criação do DIO	03
Regulamento do DIO	15
Regimento Interno do Conselho de Administração do DIO	37
Regimento Interno do DIO	53



CRIAÇÃO DO

D I O

LEI. Nº 2.449

DE

05 de Novembro de 1969

LEI Nº 2.449

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º — Fica criado o Departamento de Imprensa Oficial (DIO), com personalidade jurídica e autonomia técnica, financeira e administrativa própria (Artigo 71 da Lei 2.296, de 17.7.1967), vinculado à Secretaria de Indústria e Comércio.

Art. 2º — O DIO tem sede e fóro na Capital do Estado, gozando, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, das regalias, privilégios e imunidades conferidas ao Estado.

Art. 3º — Ao DIO compete executar, em regime empresarial, todas as atividades relacionadas com divulgação de atos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização.

Art. 4º — O DIO tem a seguinte estrutura:

I — Órgão Deliberativo:
Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial;

II — Órgãos Executivos:
Diretoria;
Serviços;

III — Órgãos de Assessoramento:

Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes;
Assessoria de Programação e Orçamento;
Assessoria Jurídica.



Art. 5º — Integram o Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial:

- a) — um representante da Secretaria de Indústria e Comércio, que será o Presidente;
- b) — um representante dos servidores do DIO;
- c) — um representante da Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça;
- d) — um representante do CODEC;
- e) — o Diretor do DIO.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas a, b, c, e d serão designados pelo Governador, dentre nomes constantes de listas tríplices encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 6º — Os membros do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial perceberão gratificação de presença, a ser estabelecida em ato próprio, até o limite de 5 (cinco) reuniões.

Art. 7º — A duração do mandato de Conselheiros, com exceção do Diretor, será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 8º — Os membros do Conselho, exceto o Diretor do DIO, perderão o mandato se deixarem de comparecer, sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do Conselho.

Art. 9º — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º — O Diretor do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 10 — As deliberações do Conselho serão toma-

das por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 11 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou mediante entendimento com o Diretor, indicará a contratação, para servir no Conselho, de pessoas devidamente habilitadas em concurso.

Art. 12 — Ao Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, órgão de orientação superior do DIO, compete deliberar sobre:

- a) — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;
- b) — planejamento global das atividades, orçamento, programas anuais, tabela de preços e normas de procedimento administrativo da autarquia;
- c) — balancetes mensais ou prestação de contas anual do Diretor, emitindo parecer a respeito;
- d) — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;
- e) — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;
- f) — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO ou a ele propostos;
- g) — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;
- h) — convênio com outros órgãos do poder público federal, estadual ou municipal.

§ 1º — Em caso de dúvida na interpretação do texto



legal, ou no caso de sua omissão, o Conselho baixará resolução a respeito.

§ 2º — O Conselho comunicará, por escrito, ao Diretor do DIO qualquer irregularidade encontrada em autos sob seu exame, ficando esta autoridade obrigada a dar-lhe conhecimento, dentro de 15 (quinze) dias, das providências que houver tomado para sanar a irregularidade e punir o responsável; se a responsabilidade for do Diretor, a comunicação será feita ao Secretário de Indústria e Comércio.

§ 3º — Para cumprir suas finalidades, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar, para exame, a escrituração, ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 4º — Qualquer assunto decidido pelo Conselho poderá voltar a reexame, por iniciativa do Diretor do DIO, desde que fundado o pedido em documentos ou razões não apreciadas anteriormente, devendo o processo, nesse caso, ser distribuído a outro relator.

Art. 13 — Ao Diretor do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, caberá exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial administrativa e técnica da entidade.

Art. 14 — Aos Serviços, através de Seções e Setores, compete dar execução sistemática aos planos, orçamentos, programas e atividades do DIO.

Parágrafo único — O Regulamento do DIO fixará o número de Serviços, Seções e Setores, definindo as atribuições de cada um.

Art. 15 — As Assessorias de Assuntos Administrativos Correntes, Programação e Orçamento e Jurídica, com apoio de serviços de expediente, pessoal, almoxarifado, tesouraria, contabilidade e controle orçamentário, exercerão as atribuições que lhes são conferidas, respectivamente, pelos Artigos 70, 66, 67 e 69 da Lei 2.296 de 17.7.1967.

Parágrafo único — As Assessorias referidas neste ar-

tigo adotarão, no exercício de suas atividades as normas técnicas ditadas pelos respectivos órgãos centrais da Administração Centralizada.

Art. 16 — O pessoal administrativo e o operariado do DIO serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17 — O DIO disporá de quadro próprio, cujo sistema de classificação de cargos e de remuneração será aprovado por decreto do Poder Executivo.

§ 1º — No sistema de classificação serão previstas todas as atividades permanentes necessárias à execução dos serviços do DIO, atendidas as peculiaridades de uma administração de pessoal.

§ 2º — O sistema de remuneração será elaborado tendo em vista o valor das respectivas atividades no mercado de trabalho, não podendo haver retribuição inferior ao salário mínimo.

§ 3º — A escala de valores das categorias e classes do sistema de remuneração será fixada, se possível em função dos valores do salário mínimo.

§ 4º — Além do pessoal do quadro poderá ser admitido pessoal temporário e de obras e especialistas, cujo salário será fixado tendo em vista os princípios enunciados nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 5º — O salário do pessoal temporário e do de obras não poderá ser superior ao de cargo de atribuições correspondentes do próprio DIO.

§ 6º — O salário de especialistas será fixado tendo em vista o seu grau de especialização e a maior ou menor carência do mercado de trabalho, não ficando sujeito ao limite estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 18 — Todos os atos relativos ao pessoal do DIO são de competência do Diretor observada a legislação própria, e constarão de portarias publicadas pela imprensa ou em boletim interno.

Art. 19 — Os cargos de chefia e direção serão exercidos em comissão.



Art. 20 — O custo e modalidade da retribuição devida ao DIO pela execução dos serviços e obras de sua competência serão especificados em Resolução própria do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial.

Art. 21 — Todas as receitas e despesas constarão de orçamento do DIO de maneira a evidenciar o programa anual de trabalho.

Art. 22 — A receita do DIO será constituída dos seguintes recursos:

- a) — produto dos serviços prestados com execução de trabalho que lhe são inerentes;
- b) — venda de material inservível ou de alienação de bens patrimoniais do DIO que se tornarem desnecessários aos seus serviços;
- c) — dotações orçamentárias;
- d) — créditos adicionais;
- e) — o produto de operações de crédito realizadas nos termos deste Regulamento ou em virtude de leis especiais;
- f) — o produto de juros de depósitos bancários de quantias pertencentes ao DIO;
- g) — legados, donativos e outras rendas que por sua natureza devam caber ao DIO.

Parágrafo único — A receita referida neste artigo será recolhida aos cofres do DIO, obedecendo ao seguinte:

- I — Os recursos a que se refere a alínea c serão entregues ao DIO pela Secretaria da Fazenda;
- II — Os créditos adicionais a que se refere a alínea d serão postos à disposição do DIO pela Secretaria da Fazenda, de uma vez ou nas épocas prescritas nas leis, respectivamente;
- III — Os recursos referidos nas demais alíneas do artigo anterior serão arrecadados diretamente pelo DIO.

Art. 23 — Constituem, ainda receita do DIO:

- a) o produto de assinaturas do Diário Oficial que, obrigatoriamente, serão tomadas por todos os servidores da administração estadual centralizada e descentralizada;
- b) o produto dos atos oficiais, de publicação obrigatória, baixadas por autoridades de qualquer nível.

§ 1º — O preço de assinatura do Diário Oficial para os servidores públicos estaduais, será cobrado com desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre a respectiva tabela.

§ 2º — Será igualmente debitado aos servidores públicos estaduais o valor das publicações de seu interesse, consideradas, como tais, os atos relativos à nomeação, licença para tratamento de interesses particulares, remoção a pedido, permuta, férias-prêmio e aposentadoria.

§ 3º — Quando se tratar de servidor da administração centralizada, competirá à Secretaria da Fazenda, através do setor próprio, efetuar a arrecadação dos valores referidos na alínea a e § 2º deste artigo, mediante desconto em cheque e recolhimento a favor do DIO.

§ 4º — Quando se tratar de servidor da administração descentralizada, competirá ao respectivo órgão, efetuar, em folha, o desconto correspondente às obrigações referidas nas alíneas a e § 2º deste artigo, efetuando o recolhimento a favor do DIO.

Art. 24 — As Secretarias e órgãos da Governadoria incluirão, em suas quotas trimestrais, as despesas destinadas a publicações e quaisquer outros serviços realizados pelo DIO.

Parágrafo único — Mediante requisição dos respectivos titulares, a Secretaria da Fazenda transferirá, em caráter preferencial, a favor dos órgãos mencionados neste artigo, o numerário destinado ao pagamento de créditos do DIO.

Art. 25 — O DIO suspenderá a publicação de atos



encaminhados pelas repartições que, com ele, se encontrarem em débito.

Art. 26 — Toda a receita e respectiva aplicação obedecerão às normas gerais instituídas pelo poder competente e às normas internas baixadas pela Direção.

Art. 27 — Os balanços e contas do DIO, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, serão submetidos ao julgamento do Tribunal de Contas.

Art. 28 — Para organização de sua contabilidade, o DIO obedecerá às leis reguladoras existentes.

Art. 29 — Com prévio parecer do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial poderá o Governador do Estado autorizar o DIO a realizar operações de crédito com qualquer estabelecimento ou entidades de crédito do país ou do exterior, cabendo-lhe atender com seus recursos à solvência desses empréstimos.

Art. 30 — Como entidade pública gozará o DIO dos privilégios inerentes a esta condição.

Art. 31 — Aos funcionários integrantes do quadro da Administração Estadual lotados no Departamento de Imprensa Oficial, fica assegurado o direito de optarem, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do Regulamento do DIO, pela situação atual ou pela de empregados autárquicos.

§ 1º — Na hipótese de opção pela situação de empregado autárquico, o servidor será enquadrado na função correspondente, com o menor salário atribuído a esta função.

§ 2º — No prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta lei, o Departamento de Imprensa Oficial realizará prova de seleção entre os optantes, a fim de readaptá-los em função compatível com sua capacidade funcional.

§ 3º — A manifestação de opção será expressa em requerimento dirigido ao Governador do Estado por in-

termédio do Diretor do DIO, dentro do prazo previsto neste artigo.

§ 4º — O requerimento de opção pela situação de empregado autárquico do DIO deverá ser acompanhado de petição dirigida ao Governador do Estado na qual o optante solicita exoneração do cargo que ocupa.

§ 5º — Expirado o prazo referido neste artigo, a ausência de manifestação expressa de opção situará o servidor fora do quadro do DIO.

Art. 32 — Os funcionários que optarem pela permanência nos quadros da Administração do Estado poderão, por ato do Governador do Estado, ser postos à disposição do DIO mediante solicitação do seu Diretor e sem ônus para a Administração Direta.

Art. 33 — Aqueles que optarem pelo regime da legislação trabalhista, fica assegurado o direito de contar o tempo de serviço prestado ao Estado para todos os efeitos da C.L.T.

Art. 34 — Os funcionários do quadro da Administração do Estado, que optarem pela situação de empregados autárquicos do DIO, terão garantidos os seus direitos adquiridos por força da Legislação Estadual, só podendo ser dispensados mediante instauração de inquérito em que se comprove a existência de falta grave.

Art. 35 — Os bens e valores do atual Departamento de Imprensa Oficial passam a constituir patrimônio da autarquia a que se refere esta lei, ficando esta sub-rogada em todos os direitos e obrigações decorrentes de compromissos assumidos pelo DIO.

Art. 36 — O DIO providenciará o registro, no órgão próprio, dos bens relacionados em inventários.

Art. 37 — Ficam automaticamente transferidos à autarquia estruturada por esta lei as dotações orçamentárias e créditos adicionais atribuídos, na administração centralizada, ao Departamento de Imprensa Oficial.

Art. 38 — São transferidas, para a autarquia, as obrigações de pagamento assumidas por qualquer órgão



12

da administração centralizada ou descentralizada em favor do DIO, bem como as operações financeiras delas resultantes.

Art. 39 — No prazo de 8 (oito) dias, contados a partir da data desta lei, o Poder Executivo baixará o Regulamento do DIO, cabendo à Secretaria Extraordinária Para Assuntos da Reforma Administrativa elaborá-lo.

✓ Art. 40 — Ficam extintos o Departamento de Imprensa Oficial e todos os cargos em comissões e funções gratificadas nêle existentes.

Art. 41 — Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Imprensa Oficial, de provimento em comissão, padrão C-15.

Art. 42 — Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Ordeno, portanto, a tôdas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário do Interior e Assuntos da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 21 de outubro de 1969.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO

Paulo Augusto Costa Alves

Salomão Nader

Adyr Maya

Selada e publicada nesta Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça do Estado do Espírito Santo, em 21 de outubro de 1969.

Waleska Santos Barcellos

Chefe da Seção de Expediente e Documentação

(D.O. 5/11/69)



REGULAMENTO DO

D I O

DECRETO Nº 1380 - N

DE

03 de Janeiro de 1980

DECRETO N.º 1380-N DE 03 DE JANEIRO DE 1980

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, item VI e XVIII, da Constituição Estadual, Lei n.º 2.449, de 21 de outubro de 1969 e Lei n.º 3.043 de 31 de dezembro de 1975.

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 03 de janeiro de 1980, 158.º da Independência, 91.º da República e 445.º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

EURICO VIEIRA DE REZENDE
GOVERNADOR DO ESTADO

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASÍLIO
Secretário de Estado da Administração e dos
Recursos Humanos

ORESTES SECOMANDI SONEGHET
Secretário de Estado da Fazenda

ARLINDO VILLASCHI FILHO
Secretário de Estado do Planejamento



TÍTULO III

Da Constituição e da Jurisdição Administrativa dos
Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional
Básica do DIO

CAPÍTULO I

Ao Nível de Direção Superior

SEÇÃO I

Do Conselho de Administração

Art. 5.º — Ao Conselho de Administração cabem as atribuições gerais constantes dos artigos 93 e 94 da Lei n.º 3.043, de 31 de dezembro de 1975 e, especificamente, deliberar sobre:

- I — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;
- II — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;
- III — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;
- IV — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;
- V — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;
- VI — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele propostos;
- VII — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;
- VIII — convênios com outros órgãos do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

Art. 6.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

- a) o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de seu Presidente e membro nato;
- b) o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;
- c) o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;
- d) um representante dos servidores do DIO;
- e) um representante da Secretaria de Estado do Planejamento;
- f) um representante da Secretaria de Estado da Justiça;
- g) um representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- h) um representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas d, e, f, g e h serão designados pelo Governador do Estado, dentre nomes constantes de listas tripliques encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 7.º — Os membros do Conselho de Administração perceberão gratificação de presença, de acordo com a legislação estadual que disciplina a matéria.

Art. 8.º — A duração do mandato dos Conselheiros, exceto os membros natos, será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 9.º — Os membros do Conselho, exceto os membros natos, perderão o mandato se deixarem de compa-



recer sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do colegiado.

Art. 10 — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1.º — O Diretor-Presidente do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2.º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 11 — As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro não terão direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 12 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou, mediante entendimento com o Diretor-Presidente, indicará a contratação dentre pessoas devidamente habilitadas em concurso.

SEÇÃO II

Do Diretor-Presidente

Art. 13 — Ao Diretor-Presidente do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, cabe a execução das deliberações do Conselho de Administração, bem como exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial, administrativa, comercial e de produção da entidade.

CAPÍTULO II

Ao Nível de Assessoramento

SEÇÃO ÚNICA

Da Assessoria Técnica

Art. 14 — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposições de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

CAPÍTULO III

Ao Nível de Execução

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 15 — A Diretoria Administrativo-Financeira compete a execução, orientação, direção e controle dos serviços contábeis, administrativos e de pessoal; a responsabilidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, bem como da compra, recepção, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos do DIO; a supervisão e fixação de normas para realização de licitações para aquisição de material e equipamentos para o DIO.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Produção

Art. 16 — A Diretoria de Produção cabe a execução do planejamento, controle e estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas, para a fixação dos modelos padrões de impressos; a supervisão, coordenação



nação e controle da execução dos serviços industriais do DIO; o controle de tiragem, assinaturas e expedição do DIO; a edição do Diário Oficial do Estado, bem como a execução dos trabalhos gráficos em geral.

TÍTULO IV

Das Responsabilidades e Atribuições dos Exercentes de Posições de Direção e Assessoramento no Âmbito do DIO

CAPÍTULO I

Ao Nível de Direção Superior

SEÇÃO ÚNICA

Do Diretor-Presidente

Art. 17 — Ao Diretor-Presidente do DIO compete:

I — promover a administração geral do DIO, em estreita consonância com as disposições legais, regulamentares e normativas emanadas da Administração Pública Estadual e, quando aplicável, da Federal;

II — despachar, periodicamente, com o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

III — indicar e submeter à apreciação do Conselho de Administração nomes para provimento dos cargos em comissão do DIO;

IV — firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer instrumentos que criem obrigações para o DIO;

V — representar o DIO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

VI — zelar pelo cumprimento integral deste Regulamento por parte de todos os órgãos executivos e pelos servidores do DIO;

VII — manter intercâmbio de informações com autarquias congêneres dos demais Estados;

VIII — dirigir e exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços do DIO e a execução e cumprimento dos programas de trabalho;

IX — admitir, promover, exonerar ou dispensar o pessoal, observadas as normas regulamentares vigentes no DIO;

X — autorizar despesas, ouvido o Diretor Administrativo-Financeiro, seguindo o orçamento anual aprovado para a Autarquia;

XI — autorizar a compra de material e equipamentos que não dependerem de concorrência pública ou limitada, que tenha merecido aprovação global e prévia do Conselho de Administração;

XII — apresentar ao Conselho de Administração os balancetes mensais e, até o mês de março, os relatórios anuais e as prestações de contas do DIO;

XIII — submeter, devidamente informados, ao conhecimento e deliberação do Conselho de Administração, quaisquer outros assuntos de sua competência, com todas as informações solicitadas e necessárias;

XIV — submeter, sempre que necessário ou devido, ao conhecimento e deliberação do Tribunal de Contas, todas as matérias da alçada deste;

XV — designar servidores para o exercício de funções gratificadas no DIO;

XVI — baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviços;

XVII — emitir parecer final sobre os assuntos que forem submetidos à sua apreciação ou decisão;

XVIII — autorizar a publicação de editais e avisos no Diário Oficial e imprensa local;

XIX — conceder prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estabelecer o respectivo instrumento;

XX — aplicar multas e demais penalidades, conforme estabelecerem os instrumentos contratuais respectivos;

XXI — encaminhar ao Conselho, devidamente in-



formados e justificados, os pedidos de relevação de multas contratuais;

XXII — aprovar as normas e procedimento de organização interna dos serviços administrativos do DIO;

XXIII — requisitar servidores públicos de outros órgãos, no interesse do DIO;

XXIV — movimentar o pessoal do DIO, de acordo com as conveniências do serviço e conceder licença aos servidores;

XXV — aprovar laudos e minutas de escrituras e avaliação para aquisição, doação, desapropriação, venda, cessão ou indenização;

XXVI — promover reuniões periódicas de coordenação, com os representantes dos diversos escalões hierárquicos da estrutura organizacional do DIO;

XXVII — sugerir ao Conselho de Administração, medidas voltadas para a modernização e aperfeiçoamento do sistema de imprensa oficial no Estado;

XXVIII — exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regulamento e pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II

Ao Nível de Assessoramento

SEÇÃO ÚNICA

Do Assessor Técnico

Art. 18 — Aos Assessores Técnicos compete:

I — opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características Técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III

Ao Nível de Execução

SEÇÃO I

Do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 19 — Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I — programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de Administração Geral, de Recursos Humanos, Financeira, Contábil e Patrimonial do DIO;



II — praticar os atos administrativos, relacionados com os sistemas estaduais de planejamento, financeiro e administração geral, em articulação com os respectivos representantes setoriais;

III — participar, apoiando a Assessoria técnica, da elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do DIO;

IV — promover o controle e acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária, obedecidas as normas e instruções baixadas pelos órgãos centrais do sistema de planejamento estadual;

V — promover o faturamento e respectiva cobrança das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

VI — elaborar e apresentar aos órgãos competentes, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete do DIO, referente ao mês anterior, e, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, o Balanço Geral do ano anterior;

VII — administrar e controlar a receita do DIO;

VIII — organizar e apresentar, dentro das normas pré-estabelecidas pelo Tribunal de Contas, os processos de prestação de contas do DIO;

IX — proceder à análise de viabilidade de reparos de materiais e equipamentos do DIO, providenciando sua recuperação, quando conveniente;

X — propor a alienação dos materiais e equipamentos considerados dispensáveis ou inservíveis;

XI — promover o registro e controle dos bens patrimoniais do DIO;

XII — praticar todos os atos administrativos de administração de pessoal e de material de consumo do DIO;

XIII — assinar cheques, endossá-los, movimentar contas bancárias, em conjunto com o Diretor-Presidente do DIO;

XIV — praticar os atos de admissão, dispensa, promoção de pessoal, após a aprovação superior;

XV — mandar apurar responsabilidades e aplicar penas disciplinares aos empregados do DIO;

XVI — autorizar, após a aprovação superior, a instalação de processos de licitação;

XVII — manter cadastro atualizado de fornecedores do DIO;

XVIII — supervisionar e coordenar os serviços de tesouraria e registro contábil do DIO;

XIX — autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do DIO;

XX — propor a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de cargos e unidades administrativas do DIO;

XXI — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

SEÇÃO II

Do Diretor de Produção

Art. 20 — Compete ao Diretor de Produção:

I — programar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades industriais do DIO;

II — estudar e propor a renovação de equipamentos gráficos do DIO;

III — manter intercâmbio com empresas congêneres, de outros Estados, visando a permanente melhoria de padrões qualitativos dos serviços prestados pelo DIO, bem como a introdução de técnicas/métodos que possam acarretar a minimização dos custos operacionais do DIO;

IV — participar da elaboração da proposta orçamentária do DIO;

V — controlar os registros de estoque de materiais, observando que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas para a produção dos trabalhos gráficos do DIO;

VI — orientar e supervisionar o orçamento de custos do material utilizado na elaboração dos serviços gráficos;

VII — programar a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do DIO;



VIII — executar política de suprimento de materiais e equipamentos em bases econômicas e vantajosas para o DIO;

IX — coordenar e executar os esquemas de recepção, estocagem, controle, venda, expedição, prazos de entrega de serviços executados pelo DIO;

X — instruir processos de pagamento de credores por fornecimento de materiais, equipamentos e serviços;

XI — fornecer subsídios ao faturamento de contas devidas pelos serviços executados pelo DIO e caracterização dos devedores;

XII — fornecer os dados necessários para a fixação de preços e orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIO;

XIII — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes de Posição de Chefia no DIO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 21 — São responsabilidades comuns a todos os ocupantes de posições de chefia no DIO:

I — propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II — promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III — treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV — incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V — criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;

VI — conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

VII — manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

VIII — incutir nos subordinados, por todos os meios, a filosofia do bem servir ao público;

IX — desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

TÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22 — Todos os impressos de consumo dos órgãos e entidades da Administração Direta Estadual serão executados pelo Departamento de Imprensa Oficial — DIO.

§ 1º — A confecção de outros trabalhos de natureza gráfica, destinados às repartições públicas poderá ser executada em estabelecimento ou empresa particular, devendo o DIO declarar, prévia e expressamente, a impossibilidade da execução da encomenda.

§ 2º — As encomendas dos órgãos de que trata este artigo terão preferência sobre quaisquer outros.

Art. 23 — O quadro de funcionários será constituído de pessoal regido pela C.L.T.

Art. 24 — Até que seja aprovada a nova organização a nível subdivisional, as funções de confiança e gratifi-



cadadas ficarão à disposição da Diretoria do DIO, que relocalará aos seus titulares provisoriamente para funções específicas mediante portaria, visando a continuidade administrativa.

Parágrafo único — A Diretoria do DIO, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, apresentará o detalhamento da estrutura organizacional do órgão.

Art. 25 — O detalhamento da estrutura organizacional do DIO será fixado através do Regimento Interno.

Art. 26 — A representação ativa e passiva do DIO será exercida, bem como suas obrigações e responsabilidades, serão assumidas, observadas as exceções constantes do presente Regulamento:

- a) pela assinatura de 2 (dois) Diretores, sendo um o Diretor-Presidente, ou quem o substitua;
- b) pelas assinaturas conjuntas de um Diretor e um Procurador com poderes específicos à prática dos atos necessários.

Art. 27 — O ocupante de cargo ou emprego no DIO que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou salário, só poderá receber pelo exercício do cargo em confiança a gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento ou salário deste cargo.

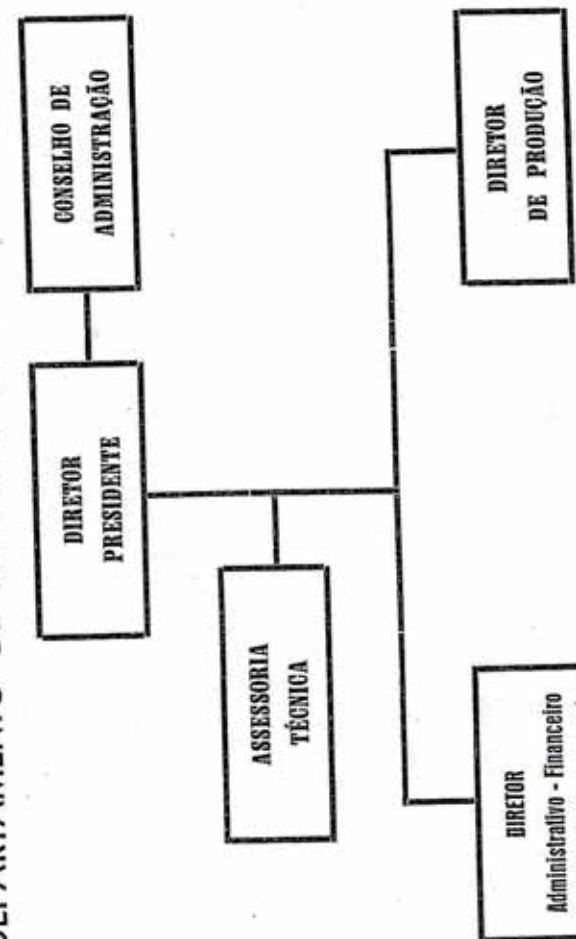
Parágrafo único — É vedada a gratificação prevista neste artigo ao servidor que, em regime legal de acumulação, perceber vencimento ou salário por mais de um cargo, emprego ou função.

Art. 28 — As despesas decorrentes da Estrutura Organizacional do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, constante do presente Regulamento, correrão por conta do orçamento próprio.

Art. 29 — Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, sob parecer do Conselho de Administração.

Art. 30 — Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO



REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DO
D I O

RESOLUÇÃO CA - N.º 003/81

DE

30 de Junho de 1981

RESOLUÇÃO CA-N.º 003/81 DE 30 DE JUNHO DE 1981

APROVA REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n.º 002/81-CA e o que ficou deliberado em sua 6.ª (sexta) sessão ordinária realizada aos 31 dias do mês de março de 1981,

RESOLVE:

APROVAR o seu Regimento Interno na forma da transcrição constante da Ata da reunião supracitada.

Vitória, 30 de junho de 1981.

ANTÔNIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Publicada no D.O. de 02.07.81



REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DO
DEPARTAMENTO DE
IMPrensa OFICIAL - DIO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO
DE IMPRENSA OFICIAL — DIO

CAPÍTULO I

Art. 1.º — O Conselho de Administração do Departamento de Imprensa Oficial, criado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, com sede em Vitória, Capital do Espírito Santo, vincula-se, como o próprio DIO, à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e tem por finalidade exercer, permanentemente, a mais ampla fiscalização sobre a administração daquela Autarquia.

Art. 2.º — Ao Conselho de Administração, na forma da lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, além de outras atribuições previstas neste Regimento, compete deliberar sobre:

I — elaboração e revisão de seu próprio regimento, que passará a vigorar depois de aprovado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;

III — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;

IV — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;

V — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;

VI — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres, responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação da Autoridade competente;



42

VII — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele proposto;

VIII — operações de crédito ou financiamento em que a Autarquia seja parte;

IX — convênios com outros órgãos do Poder Federal, Estadual ou Municipal;

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO;

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

CAPÍTULO II

Da Constituição do Conselho

Art. 3.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

- a) — o Secretário de Estado de Administração e dos Recursos Humanos, seu Presidente e membro nato;
- b) — o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;
- c) — o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;
- d) — um Representante dos servidores do DIO;
- e) — um Representante da Coordenação Estadual de Planejamento;
- f) — um Representante da Secretaria de Estado da Justiça; *E BIDAQUINIA*
- g) — um Representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- h) — um Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.

§ 1.º — Os integrantes do Conselho de Administra-

43

ção, exceto seus membros natos, serão indicados ao Governador do Estado pelas respectivas entidades e por ele designados;

§ 2.º — Em seus impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração, o Diretor-Presidente do DIO e o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO serão substituídos, respectivamente, pelo Subsecretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, pelo Diretor de Produção e pelo Chefe da Divisão Financeira do DIO e os demais integrantes do Conselho, pelos seus respectivos suplentes.

Art. 4.º — Os membros do Conselho de Administração, exceto os natos, exercerão a função pelo período de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por iguais períodos consecutivos.

Art. 5.º — O Conselho de Administração terá um secretário que deverá ser um servidor indicado pelo Diretor-Presidente do DIO a ser designado pelo Presidente dentre os funcionários do Departamento de Imprensa Oficial, devendo sua indicação ser aprovada pelo Presidente.

Art. 6.º — As substituições eventuais ou definitivas de membros efetivos do Conselho far-se-ão pelos respectivos suplentes.

§ 1.º — No caso específico do Secretário do Conselho, a substituição se fará por funcionário antecipadamente credenciado;

§ 2.º — Cabe ao Presidente do Conselho, quando for o caso, proceder à convocação dos suplentes.

Art. 7.º — Não fará jus à percepção da gratificação de presença o membro que, incumbido do relato de qualquer processo, o retirar da pauta por mais de 02 (duas) reuniões.

§ 1.º — O integrante do órgão colegiado que, por mais de duas vezes perder o direito à percepção da gratificação de presença em face do disposto neste artigo, perderá igualmente sua condição de membro, promovendo-se a convocação do respectivo suplente;



§ 2.º — Os atos declaratórios de perda de mandato serão dirigidos à Autoridade competente, através do Presidente do Conselho.

CAPÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

Art. 8.º — Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I — convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II — propor as questões de ordem e apurar o resultado da votação em plenário;
- III — representar o Conselho ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo;
- IV — assinar as resoluções do Plenário;
- V — convocar as reuniões extraordinárias do Conselho;
- VI — proceder ao sorteio dos processos para distribuições aos relatores, na ordem pré-estabelecida, e proferir os despachos do expediente;
- VII — expedir resoluções e outros atos de sua competência, decorrentes das decisões do plenário ou relativos às suas atribuições;
- VIII — aprovar a escolha do Secretário do Conselho;
- IX — constituir comissões de sindicâncias;
- X — justificar as faltas dos Conselheiros ou do Secretário do Conselho;
- XI — justificar as faltas dos Conselheiros, decorrentes da concessão de férias ou licença obtidas nas repartições de origem, convocando para substituí-los os respectivos Suplentes;
- XII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as resoluções do Conselho.

Art. 9.º — Compete aos Conselheiros:

- I — comparecer às reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias, justificando as faltas que ocorrerem;

II — relatar no prazo de 15 (quinze) dias os processos que lhes forem distribuídos;

III — discutir e votar a matéria constante da Ordem do Dia, inclusive aquela da qual tenha sido o relator;

IV — devolver ao Presidente os processos não devidamente instruídos, indicando os elementos necessários à sua correta instrução para a diligência necessária;

V — pedir vistas dos processos e proferir, por escrito, seu voto, quando vencido;

VI — justificar a demora na solução dos processos que lhes tenham sido distribuídos;

VII — representar o Conselho em atos públicos, congressos e conferências, quando designados pelo Presidente ou por deliberação do plenário;

VIII — assinar a ata da sessão a que comparecer;

IX — pedir a convocação, sem embargo das atribuições da Presidência, de sessões do Conselho para discussão de matéria de caráter eminentemente urgente;

X — integrar comissões técnicas e administrativas.

Art. 10 — Compete ao Secretário do Conselho:

I — Coordenar todas as atividades relacionadas com a colaboração que deve emprestar ao Conselho pelas Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

II — instruir e preparar os processos e consultas cometidas ao Conselho;

III — secretariar as reuniões do Conselho;

IV — registrar a distribuição dos processos aos Conselheiros e exercer as demais atribuições próprias de protocolo e arquivo do Conselho;

V — manter atualizado o registro das resoluções do Conselho;

VI — confeccionar as folhas de gratificação dos membros do Conselho, pelo comparecimento às reuniões;

VII — rubricar todos os livros necessários ao expediente;



VIII — comunicar aos Conselheiros, quando se esgotar o prazo para relatar;

IX — preparar os atos complementares às Resoluções do Conselho;

X — apresentar, semestralmente, ao Presidente do Conselho, relatório das atividades da Secretaria;

XI — exercer outras atribuições cometidas pelo Presidente ou que lhe caibam por determinação legal.

CAPÍTULO IV

Das Assessorias

Art. 11 — Para perfeito desempenho de suas atribuições, o Conselho contará com a imediata colaboração das Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

Parágrafo Único — incumbe ao Diretor-Presidente do DIO, na qualidade de membro nato do Conselho, promover integral funcionalidade do assessoramento referido neste artigo.

CAPÍTULO V

Das Sessões Plenárias

Art. 12 — O Conselho de Administração, em sessões ordinárias, reunir-se-á duas vezes por mês e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias.

§ 1.º — As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, por solicitação do Diretor-Presidente ou de qualquer Conselheiro, quando a manifesta urgência de determinada matéria assim o exigir;

§ 2.º — apenas as 02 (duas) primeiras sessões na forma da legislação que tutela a espécie serão remuneradas, podendo haver 02 (duas) extraordinárias também remuneradas;

§ 3.º — a remuneração de que trata o parágrafo anterior, somente será deferida se satisfeitas integral-

mente as disposições previstas na legislação pertinente;

§ 4.º — as sessões do Conselho realizar-se-ão nos dias e horários pré-estabelecidos pela Presidência.

Art. 13 — O funcionamento do Conselho só poderá se verificar com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 14 — A ordem dos trabalhos das sessões do Conselho de Administração será a seguinte:

- I — abertura da sessão pelo Presidente;
- II — verificação do número de presença;
- III — leitura da ata da reunião anterior e sua discussão e votação;
- IV — leitura do expediente e, a seguir, a Ordem do Dia;
- V — debate sobre a Ordem do Dia e sua votação;
- VI — pedidos de inclusão de assuntos na Ordem do Dia.

Art. 15 — As sessões ordinárias terão a duração necessária às deliberações constantes da Ordem do Dia, não podendo, em princípio, ultrapassar de 02 (duas) horas consecutivas.

Parágrafo único — O início das sessões extraordinárias será marcado previamente por ocasião de sua convocação e sua duração, também, será de no máximo 02 (duas) horas consecutivas.

Art. 16 — Por decisão unânime dos presentes ou por solicitação devidamente justificada do Presidente ou do Diretor-Presidente do DIO, poderá o Conselho debater, discutir e votar assuntos alheios à Ordem do Dia, inclusive mediante relatório verbal.

Art. 17 — As sessões plenárias serão sempre de caráter técnico-científico.



DOS TRABALHOS DO CONSELHO

Art. 18 — A hora do início da sessão, os Conselheiros ocuparão seus lugares sem outras formalidades.

Parágrafo único — Achando-se presente a maioria absoluta dos membros, o Presidente dará início à reunião. Não havendo "quorum", o Presidente aguardará durante 30 (trinta) minutos que se complete o número. Se persistir a falta de "quorum" será convocada outra reunião, em data fixada pelo Presidente.

Art. 19 — O Expediente terá, em princípio, a duração máxima de 01 (uma) hora.

Art. 20 — Abertos os trabalhos, o Secretário fará a leitura da ata anterior, que o Presidente submeterá à discussão e votação do Plenário para ser aprovada total ou parcialmente. Se aprovada parcialmente, sofrerá as retificações que o plenário aprovar.

Art. 21 — Aprovada a ata, o Secretário dará conta em sumário dos documentos despachados pelo Presidente, inclusive dos destinados aos relatores.

Art. 22 — Finda a matéria do Expediente, o Presidente concederá a palavra ao Membro que a solicitar, o qual poderá permanecer sentado para exposição de qualquer assunto pertinente à reunião.

Art. 23 — Esgotado o Expediente, passar-se-á à Ordem do Dia, com a leitura, pelo Secretário, da matéria que houver de ser discutida e votada.

DA VOTAÇÃO

Art. 24 — As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de desempate.

Parágrafo único — Os Membros do Conselho, que não concordarem com a decisão adotada pela maioria, poderão assinar as respectivas atas com a ressalva "VENCIDO", isentando-se assim de responsabilidade.

Art. 25 — Finda a Ordem do Dia, o Presidente, antes de encerrar os trabalhos, poderá conceder a pala-

vra a qualquer Conselheiro que dela queira fazer uso para explicação ou comunicação olvidada no expediente.

Art. 26 — O Conselho adotará 02 (dois) processos de votação, ou seja, a descoberto ou por escrutínio secreto.

§ 1.º — A votação a descoberto, que será a normalmente adotada, se processará simbolicamente mediante arguição do Presidente.

§ 2.º — A votação por escrutínio secreto só se adotará após decisão unânime dos Membros do Conselho presentes à reunião.

DAS ATAS

Art. 27 — De cada sessão será lavrada, em livro próprio, uma Ata contendo todos os pormenores dos trabalhos, exceto assuntos que o Presidente achar por bem censurar por estarem em desacordo com as formalidades regimentais.

§ 1.º — Todos os pareceres e questões de ordem, com os respectivos resultados, serão transcritos em Ata, de modo sucinto, mas sem comprometer a fidelidade do assunto respectivo.

§ 2.º — As restrições e retificações de Ata serão ditas pelo Conselheiro que der origem às mesmas.

DOS RELATÓRIOS

Art. 28 — O Conselheiro ao apresentar seu Relatório, o fará por escrito, observando o seguinte:

I — preâmbulo, no qual fará a exposição tanto quanto possível explícita, da matéria em exame;



50

II — relatório, propriamente dito, com a sua opinião, em termos mais ou menos sintéticos, sobre a conveniência de aprovação ou rejeição, total ou parcial da matéria.

Parágrafo único — O Presidente poderá devolver ao Conselheiro-Relator o parecer formulado em desacordo com as disposições regimentais ou legais, para que este o redija na conformidade dessas disposições.

Art. 29 — Tratando-se de matéria urgente, como tal considerada pelo plenário ou pelo Presidente, este poderá designar qualquer Membro para relatá-la verbalmente.

Art. 30 — Quando para esclarecimento de alguma dúvida, houver necessidade de novas informações, o Conselheiro-Relator poderá requisitá-las da autoridade a quem competir a providência de atendimento, através do Secretário do Conselho.

Art. 31 — Nenhuma matéria poderá ser submetida a votação, sem que seja relatada e discutida.

DAS QUESTÕES DE ORDEM

Art. 32 — Toda dúvida sobre a interpretação deste Regimento na sua prática ou relacionada com a Lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, considerase "QUESTÃO DE ORDEM".

Art. 33 — Nenhum Conselheiro poderá exceder o prazo de 05 (cinco) minutos ao formular uma ou, simultaneamente, mais de uma "QUESTÃO DE ORDEM", à hora do Expediente e 02 (dois) minutos, durante a Ordem do Dia.

Art. 34 — A palavra "PELA ORDEM", só poderá ser concedida uma vez ao Relator ou a outro Membro.

51

Art. 35 — Só será aceita para estudos a QUESTÃO DE ORDEM que vier acompanhada de justificativa baseada em disposições legais. Sendo aceita, o Presidente poderá resolvê-la de imediato ou dentro de um prazo nunca superior a 05 (cinco) dias.

Art. 36 — Nenhum outro Membro poderá opor-se ou recorrer da decisão Presidencial na reunião em que for proferida, só podendo fazê-lo em reunião posterior, à hora do Expediente.

Parágrafo único — Na hipótese deste artigo, o Presidente poderá modificar ou manter a sua decisão com recurso, porém, para o Plenário, que na mesma reunião decidirá em definitivo, por votação majoritária.

DO APARTE

Art. 37 — Não será permitido o Aparte:

- I — à palavra do Presidente;
- II — por ocasião do encaminhamento da votação;
- III — enquanto o Conselheiro que estiver fazendo uso da palavra não o permitir.

§ 1.º — Não constarão das respectivas Atas os apartes feitos em desacordo com os dispositivos regimentais;

§ 2.º — No aparte não será permitido discurso paralelo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 — Das decisões do Conselho caberá apenas um recurso para o próprio Conselho, desde que interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o conhecimento do interessado.

Art. 39 — Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho.



Art. 40 — O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 31 de março de 1981.

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO
Presidente do Conselho de Administração do DIO

JOSE ROBERTO REZENDE PACHECO
Conselheiro — Diretor-Presidente do DIO

OSWALDO VIOLA
Conselheiro — Diretor Administrativo-Financeiro do DIO

JEOVA SAMUEL BARROS
Conselheiro — Representante da Coordenação Estadual do Planejamento

ROMILTON ALVES VIEIRA
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Justiça

MARCOS ANTONIO GIANORDOLI
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Fazenda

JOSE TARCIZO TEIXEIRA DA SILVA
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social

JOSE CARLOS RIMOLO
Conselheiro — Representante dos Servidores do DIO

REGIMENTO INTERNO

DO

DIO

RESOLUÇÃO DIO - CA - Nº 001/81

DE

02 de Fevereiro de 1981

ALTERAÇÕES

RESOLUÇÃO DIO - CA - Nº 006/81

DE

23 de Outubro de 1981

RESOLUÇÃO DIO - CA - Nº 001/82

DE

16 de Fevereiro de 1982



DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO****RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 001/81 de 02 de fevereiro de 1981**

Aprova Regimento Interno, Tabela de Cargos e Salários e Enquadramento Funcional dos Servidores do DIO.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do processo DIO-7350/80 e o que ficou deliberado em sua 2ª (segunda) sessão ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º — Aprovar o Regimento Interno, a Tabela de Cargos e Salários e o Enquadramento Funcional dos servidores do Departamento de Imprensa Oficial de que tratam os volumes I e II, anexos, e que passam a integrar a presente Resolução.

Art. 2º — Esta Resolução somente entrará em vigor após sua homologação por ato do Poder Executivo.

Sala das Sessões, em 02 de fevereiro de 1981

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO nº 7350/80.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO****RESOLUÇÃO CA-Nº 006/81, DE 23 DE OUTUBRO DE 1981**

Altera a redação do Regimento Interno do DIO aprovado pela Resolução CA-Nº 001/81, de 02 de fevereiro de 1981.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no Art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1981, tendo em vista o que consta do Processo nº 11140/81 — SEAR e o que ficou deliberado em sua 20ª (vigésima) sessão extraordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º — Ficam revogados os artigos 45, 47, 48 e 49, as alíneas "c" e "d" do artigo 50 e os anexos III e VI do Regimento Interno do Departamento de Imprensa Oficial;

Art. 2º — O art. 28 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:";

Art. 3º — O art. 39 e seu parágrafo 1º do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua classe e



nível salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da tabela do anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO".

Art. 4.º — A letra "a" do art. 43 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"a — salário correspondente à classe, anexo II e ao nível, anexo V, do cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;"

Art. 5.º — O art. 46 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Parágrafo único — Os valores das funções gratificadas (anexo IV), serão reajustados, conforme proposta apresentada anualmente ao Conselho de Administração".

Art. 6.º — O art. 50 caput e suas alíneas "a" e "b" do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) — para a Tabela de Cargos e Salários (anexo II) a faixa salarial mínima referente à classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) — para a Tabela de Padrões Salariais (anexo V), considerar-se-á que para cada classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, índice esse não cumulativo".

Art. 7.º — O art. 51 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade instituída pela Resolução n.º 028, de 13 de outubro de 1971, e alterada pela de n.º 021, de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando, conseqüentemente, extinta".

Art. 8.º — O art. 54 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 54 — A mudança de classe (anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor-Presidente fundamentando o pedido".

Art. 9.º — O art. 55 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de exame designada pelo Diretor-Presidente".

Art. 10 — Fica incorporada ao anexo II a lotação de cargos do anexo III revogado por esta Resolução.

Art. 11 — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 1981.

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo n.º 11.140/81 — SEAR.

(Publicada no Diário Oficial de 04.12.1981)



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CA-N.º 001/82 de 16 de fevereiro de 1982

Altera a lotação da Tabela de cargos e salários constante do anexo II.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5.º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do Processo DIO-0890/82 e considerando o que ficou deliberado em sua 1.ª (primeira) sessão ordinária do corrente ano realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1.º — Reduzir de 07 (sete) para 06 (seis) a lotação do cargo de Assistente Administrativo e de 08 (oito) para 07 (sete) a lotação do cargo de Paginador, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 2.º — Elevar de 25 (vinte e cinco) para 32 (trinta e dois) a lotação do cargo de Auxiliar de Serviços e de 03 (três) para 05 (cinco) a lotação do cargo de Vigia, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 3.º — Esta Resolução entrará em vigor depois de homologada pelo Governador do Estado.

Sala das Sessões, em 16 de fevereiro de 1982.

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO
PRESIDENTE

Homologada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO n.º 0890/82.

(Publicada no Diário Oficial de 13.03.82)

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Definições

Art. 1.º — Este Regimento Interno estabelece o detalhamento da estrutura organizacional do DIO, disciplina as atribuições e define as responsabilidades de seus servidores em geral e, em especial, dos ocupantes de posições de Chefia.

Parágrafo único — Para os efeitos deste Regimento Interno entende-se como Regulamento o ato que integra o Decreto n.º 1.380-N, de 03 de janeiro de 1980.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2.º — A Estrutura básica do DIO definida no Regulamento pelo Art. 4.º e seu parágrafo único, passa a ter a seguinte Organização a nível subdivisinal:

I — DIVISÕES

a) Financeira	DF
b) Administrativa	DA
c) Comercial	DC
d) Industrial	DI



II — SEÇÕES

a) Contabilidade	SC
b) Finanças	SF
c) Pessoal	SP
d) Serviços Gerais	SG
e) Patrimônio	SPa
f) Documentação e Arquivo	SDA
g) Assistência Social	SAS
h) Publicações e Assinaturas	SPA
i) Compras	SCo
j) Jornal	SJ
l) Almoxarifado	SA
m) Revisão	SR
n) Obras Gráficas	SOG
o) Encadernação	SE

§ 1.º — As Seções de Jornal e Revisão terão necessariamente as Chefias Diurna e Noturna.

§ 2.º — Segundo sua importância funcional as Seções são classificadas em A, B, C e D conforme o discriminado no Anexo IV.

§ 3.º — A representação gráfica da estrutura do DIO é a apresentada no organograma Anexo I a este Regimento.

Art. 3.º — A coordenação e fiscalização dos serviços inerentes a Boletim Interno, Refeitório, Biblioteca, Manutenção de Máquinas, Manutenção de Imóveis, Portaria, Impressão do Diário Oficial, Expedição e Vendas Avulsas será da alçada e responsabilidade dos Chefes das Divisões ou Seções definidos neste Regimento, porém cada qual terá um servidor como Encarregado.

Art. 4.º — A Assessoria Técnica definida na Seção Única, Capítulo II, Título III do Regulamento do DIO, será composta de:

- I — Assessoria Jurídica;
- II — Assessoria de Organização e Métodos;
- III — Assessoria Operacional.

§ 1.º — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposição de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

§ 2.º — Compete ao Assessor Técnico:

I — Opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — Realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — Elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — Assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — Assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — Coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — Assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — Coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — Opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor Presidente de conformidade com a especialidade de cada um.



Art. 5.º — São consideradas funções de confiança (e ou gratificadas) as inerentes aos cargos de Assessor-Técnico, Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Secretária e Encarregado.

CAPÍTULO III

Atos e Fatos Administrativos

Art. 6.º — Os atos administrativos necessários à boa marcha administrativa serão baixados pelo Diretor Presidente em forma de Portarias, Circulares, Ordens de Serviço e Instruções de Serviço.

§ 1.º — Em concordância com os assuntos em pauta serão expedidas:

a) Portarias, quando se tratar de pessoal, especialmente admissões, lotações, designações para cargos de confiança, reclassificação e tudo mais que disser respeito à sua vida funcional;

b) Circulares, quando necessária a expedição de ordens de caráter uniforme, dirigidas a determinados servidores, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais;

c) Ordens de Serviço, para determinações especiais aos servidores em posição de Chefia, contendo imposições de caráter administrativo;

d) Instruções de Serviço, quando necessário assegurar a unidade de ação entre as Unidades Organizacionais, o ordenamento administrativo dos serviços e o detalhamento de como executar determinadas ordens já conhecidas.

§ 2.º — Os expedientes tratados neste artigo deverão ser, obrigatoriamente, publicados em Boletim Interno.

CAPÍTULO IV

Atribuições Gerais

SEÇÃO I

Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Divisão

Art. 7.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Divisão:

I — Manter-se permanentemente informado sobre a legislação que afeta o funcionamento das Seções subordinadas;

II — Emitir parecer sobre os processos recebidos;

III — Exercer constante fiscalização para assegurar a boa execução dos serviços afetos à sua área promovendo, inclusive, reuniões periódicas com os Chefes das Seções para instruções e esclarecimentos;

IV — Examinar a exatidão nas operações registradas nos livros e ou nas fichas de bens patrimoniais a cargo das Seções a ele subordinadas;

V — Diligenciar para que a escrituração das Seções de sua área esteja sempre em ordem e em dia;

VI — Preparar as correspondências relativas a seu serviço e que devam ser assinadas pelo Diretor de sua área ou pelo Diretor Presidente;

VII — Assinar a correspondência interna que lhe for afeta;

VIII — Redigir ou coordenar a redação da matéria para publicação em Boletim Interno no que se referir a assuntos administrativos de sua alçada.

IX — Providenciar para que haja perfeito entrosamento entre as Seções que lhe são subordinadas visando presteza e perfeição na execução dos serviços afins.

X — Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.



SEÇÃO II

Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Seção

Art. 8.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Seção:

I — Manter-se atualizado com a legislação e normas vigentes que dizem respeito aos encargos que lhe são afetos, cumprindo e fazendo cumprir todos os seus dispositivos;

II — Solicitar reparos nos móveis e equipamentos em uso na Unidade sob sua Chefia;

III — Propor a alienação de materiais ou equipamentos sob sua guarda e que se encontrem imprestáveis para o uso da Unidade;

IV — Requisitar ao Almoxarifado ou à Seção de Compras o material necessário aos serviços de sua Unidade;

V — Responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais em uso na dependência, providenciando a atualização da escrituração parcial respectiva sempre que ocorrer atos de registro ou baixa de qualquer material;

VI — Redigir memorandos e dar tramitação a processos diversos através de despachos convenientes;

VII — Preparar a documentação que diz respeito a sua Unidade e que deva ser apreciada pelo Chefe da Divisão ou Diretor de sua área, inclusive a que necessitar de publicação no Boletim Interno;

VIII — Preparar a correspondência externa de sua Unidade para apreciação e assinatura do Diretor Presidente;

IX — Despachar diariamente com o Chefe da Divisão a que está subordinado;

X — Cumprir outras funções compatíveis com seu cargo.

CAPÍTULO V

Atribuições Específicas das Chefias

SEÇÃO I

Da Divisão Financeira

Art. 9.º — A Divisão Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Contabilidade e Finanças, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, dirigir, orientar e controlar as atividades financeiras e contábeis do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do artigo 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Contabilidade, especialmente aquelas específicas de natureza contábil;

II — Promover o faturamento das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

III — Providenciar a cobrança dos serviços executados controlando os pagamentos feitos pelos devedores do DIO;

IV — Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual do DIO;

V — Proceder a classificação das despesas e respectivas deduções nos elementos orçamentários, acompanhando e controlando a respectiva execução;

VI — Estudar os pedidos e propor à Diretoria Administrativo-Financeira a abertura de créditos adicionais e alteração de consignações de despesas, observadas as normas legais e regulamentares;

VII — Fornecer mensalmente e sempre que solicitadas, informações para o acompanhamento da execução orçamentária, por programas, projetos e atividades;



VIII — Orientar os serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos;

IX — Velar para que os documentos, as prestações de contas, os balancetes e o balanço geral sejam aprontados nos prazos determinados e apresentados em perfeita ordem, observadas as prescrições legais;

X — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Finanças, especialmente as de recebimento de importâncias, pagamentos e depósitos bancários;

XI — Propor à Diretoria Administrativo-Financeira o limite máximo de numerário que poderá ser conservado em cofre da Seção de Finanças;

XII — Fiscalizar o recolhimento à rede bancária das importâncias recebidas pelo DIO;

XIII — Manter controle sobre os pagamentos a serem efetuados para que os débitos do DIO sejam saldados com exatidão e presteza;

XIV — Comunicar ao Diretor de sua área as irregularidades ocorridas nos serviços que lhe estejam afetos, sempre que as providências para saná-las escapem às suas atribuições;

XV — Conferir diariamente o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, elaborados pela Seção de Finanças;

XVI — Emitir os ofícios de cobrança encaminhando as contas a débito referentes a publicações, assinaturas e serviços gráficos;

XVII — Reiterar as providências do item anterior, quando for o caso e, inclusive, propor à Diretoria Administrativo-Financeira outras medidas necessárias ao recebimento das contas a débito;

XVIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO II

Da Divisão Administrativa

Art. 10 — A Divisão Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Pessoal, Patrimônio, Serviços Gerais, Documentação e Arquivo e Assistência Social, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, exercer a administração do pessoal, do material e do patrimônio do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Dirigir as atividades da Seção de Pessoal, exercendo a fiscalização devida em todas as fases de suas atribuições, especialmente as de registro da vida funcional e financeira dos servidores e da elaboração das folhas de pagamento;

II — Supervisionar a Seção de Patrimônio principalmente em sua missão primordial de controlar a existência física dos bens do DIO;

III — Fiscalizar a Seção de Serviços Gerais em todas as fases de sua atribuição como principal responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis;

IV — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Seção de Documentação e Arquivo, especialmente as atividades de receber, protocolar e expedir correspondências;

V — Supervisionar a atuação da Seção de Assistência Social em suas incumbências de promover a segurança e o bem estar dos servidores do DIO;

VI — Superintender a elaboração, impressão e distribuição do Boletim Interno, orientando ao respectivo Encarregado no que for necessário;

VII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.



SEÇÃO III

Da Divisão Comercial

Art. 11 — A Divisão Comercial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas a Seção de Publicações e Assinaturas e Seção de Compras, é a Unidade a qual cabe, por um lado, dirigir as atividades de publicações, assinaturas e vendas diversas e, por outro lado, as aquisições e prestações de serviços em que se envolve o DIO por sua própria natureza industrial.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter fiscalização nas atividades da Seção de Publicações e Assinaturas especialmente as relacionadas com a recepção das publicações para o D.O. bem como das assinaturas e vendas avulsas de jornais e obras editadas pelo DIO e outros Órgãos Oficiais;

II — Entrosar-se com a Divisão Industrial, ressaltando as hierarquias funcionais das respectivas Diretorias, objetivando prestação nos orçamentos e execuções dos serviços gráficos dentro da rotineira programação industrial;

III — Dar conhecimento à DAF do resultado dos orçamentos, licitações, tomadas de preços ou concorrências em que o DIO participar apresentando o mapa comparativo de preços que a Divisão Comercial elaborar;

IV — Promover as atividades de estatísticas e custos para o bom desempenho de sua Divisão apresentando à Diretoria Administrativo-Financeira, periodicamente, os resultados, ou sempre que receber incumbências a respeito;

V — Realizar pesquisas de mercado no Estado e em Estados vizinhos, objetivando propor à Diretoria Administrativo-Financeira a atualização de tarifas em vigor;

VI — Conferir a exatidão das Notas de Recebimento e das Contas a Débito emitidas pela Seção de Publicação e Assinaturas baseando-se na matéria publicada no Diário Oficial;

VII — Propor, periodicamente a atualização das Tabelas de Preços de publicações e assinaturas;

VIII — Dirigir e fiscalizar todas as fases de compras ou serviços destinados ao consumo ou à produção, desde o cadastramento dos fornecedores, quando for o caso, até a expedição do pedido ao fornecedor do material ou executor da obra;

IX — Licitar serviços e fornecimentos, preparar os documentos necessários e dirigir, controlar e acompanhar sua execução;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO IV

Da Divisão Industrial

Art. 12 — A Divisão Industrial, diretamente subordinada à Diretoria de Produção, e tendo como subordinadas as Seções de Jornal, Almoxarifado, Revisão, Obras Gráficas e Encadernação, é a Unidade incumbida de executar, de um modo geral, todos os serviços industriais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Programar e orientar aos Chefes da Seção de Jornal Diurno e Noturno na execução dos trabalhos de edição do Diário Oficial;

II — Providenciar para que somente sejam publicadas matérias dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com a determinação ou autorização da respectiva autoridade competente;



III — Fiscalizar para que somente sejam publicadas matérias de terceiros se a despesa tiver sido paga na Seção de Finanças ou autorizado o débito em conta pela Administração do DIO;

IV — Programar e controlar a estocagem de material no Almoxarifado;

V — Fiscalizar a manutenção dos estoques máximo e mínimo dos diferentes artigos que devam ser mantidos no Almoxarifado;

VI — Orientar a correção das provas dos trabalhos de linotipia e composição tipográfica, à frente os Chefes de Revisão Diurna e Noturna;

VII — Controlar a execução dos serviços de edição de livros, revistas, folhetos e similares, bem como de quaisquer serviços gráficos e complementares, emitindo sempre a necessária Ordem de Serviço;

VIII — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e reparos de máquinas e aparelhos, bem como de quaisquer outros no âmbito do parque gráfico do DIO;

IX — Não permitir a execução de serviços tipográficos proibidos pela legislação em vigor;

X — Manter fiscalização sobre as missões da Seção de Encadernação, especialmente sobre o acabamento dos impressos encomendados;

XI — Entrosar-se com o Chefe da Divisão Administrativa visando o estabelecimento de normas de segurança que a Seção de Assistência Social, à frente os médicos e o supervisor de segurança do trabalho, achar por bem recomendar para cumprimento dos servidores em geral e, em especial, dos integrantes da parte industrial do DIO;

XII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO V

Da Seção de Contabilidade

Art. 13 — A Seção de Contabilidade, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades contábeis do DIO;

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em dia os registros da contabilidade analítica que se tornem necessários;

II — Verificar a exatidão e regularidade dos processos de pagamento no tocante à parte contábil;

III — Classificar e conferir toda a documentação contábil;

IV — Emitir e registrar Notas de Empenho;

V — Emitir Ordens de Pagamento;

VI — Emitir documentos contábeis de todos os processos que representarem receita ou despesa para o DIO;

VII — Organizar e apresentar os balancetes mensais da receita e despesa e os correspondentes demonstrativos contábeis nos prazos determinados;

VIII — Manter contas correntes de todos os devedores do DIO;

IX — Elaborar levantamentos sobre a posição dos devedores, encaminhando-os regularmente à Divisão Financeira;

X — Emitir Guias de Receita;

XI — Comunicar diariamente à Divisão Financeira, os recebimentos relativos aos devedores;

XII — Orientar os concessionários na instrução dos processos de adiantamento, inclusive prestação de contas;

XIII — Conferir os inventários levantados pelas Unidades integrantes do DIO;



XIV — Organizar e apresentar, anualmente, os balanços gerais do DIO;

XV — Elaborar relatório anual dos serviços afetos à contabilidade;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VI

Da Seção de Finanças

Art. 14 — A Seção de Finanças, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades de pagamentos e recebimentos do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Efetuar diariamente os recebimentos e pagamentos;

II — Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, levando-os a conferência da Divisão Financeira para posterior encaminhamento de cópias aos escalões superiores;

III — Conferir os processos referentes a pagamentos, emitindo os cheques correspondentes sempre que constatada a disponibilidade de numerário, procedendo ao registro das operações em concomitância com a prática dos atos aqui recomendados;

IV — Manter sempre que necessário, contatos e relacionamentos pessoais com os Estabelecimentos Bancários com os quais o Órgão mantenha vínculo;

V — Efetuar os depósitos de numerários nas Agências onde o Órgão tenha conta bancária;

VI — Emitir cheques, requisitar talões de cheques nos Bancos em que o DIO tenha conta corrente;

VII — Responsabilizar-se pela guarda de valores e documentos de caixa;

VIII — Efetuar a conciliação bancária periódica, objetivando manter sempre atualizados os saldos bancários e obrigatoriamente, apresentá-la à Diretoria por intermédio da Divisão Financeira nos dias determinados para prestação de contas mensais;

IX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VII

Da Seção de Pessoal

Art. 15 — A Seção de Pessoal, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de desenvolver, organizar e manter atualizados os registros da vida funcional e financeira dos servidores, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação específica vigente.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Organizar e manter em dia os registros de assentamentos de todos os servidores, classificados por Seção;

II — Controlar e apurar a frequência dos servidores;

III — Opinar sobre distribuição e remanejamento de pessoal nas Unidades, considerando a respectiva lotação;

IV — Elaborar folhas de pagamento de todos os servidores, individualizando-os por Divisão e/ou Seção e observando as transferências eventuais de servidores entre as diversas Seções, bem como as deduções e adições de valores;

V — Minutar e preparar todo o expediente relacionado com a admissão de pessoal, entrada em exercício, alteração contratual e outras providências correlatas;

VI — Elaborar a escala de férias de todos os servidores em acordo com as Chefias das Seções;



- VII — Providenciar despachos nos processos referentes à sua Seção;
- VIII — Confeccionar o quadro de horário;
- IX — Elaborar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- X — Elaborar mensalmente o cadastramento de empregados e desempregados;
- XI — Elaborar mensalmente as guias de INPS e FGTS;
- XII — Realizar admissões, exigindo do admitido todos os documentos legais necessários aos registro e cadastramento, conforme legislação em vigor;
- XIII — Preparar demissões, providenciando a baixa na carteira profissional, bem como todos os cálculos provenientes da rescisão;
- XIV — Expedir comprovações de rendas, para fins de IR e outros, dos servidores do DIO;
- XV — Acompanhar e sugerir mudanças, sempre que necessárias, no Quadro de cargos e salários do DIO, visando reajustá-lo às necessidades, em decorrência do crescimento da Organização e o surgimento de novos cargos e/ou funções;
- XVI — Elaborar sistemas de avaliação de desempenho, visando levantar as necessidades de treinamento, e assessorar no que disser respeito a promoções e demissões;
- XVII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Patrimônio

Art. 16 — A Seção de Patrimônio, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade encarregada de controlar a existência física dos bens patrimoniais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do

DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em ordem e em dia a escrituração geral dos bens patrimoniais, incluindo no Patrimônio do DIO os que forem adquiridos e dando baixa nos que tiverem sido alienados;

II — Conferir periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos bens patrimoniais sob a guarda das diversas Chefias, confrontando com relações ou registros da Seção;

III — Estar apto a indicar ou fornecer aos escalões superiores relações parciais dos bens patrimoniais sob as responsabilidades das diversas Unidades na pessoa de seus Chefes;

IV — Manter arquivo de toda documentação referente a bens patrimoniais controlando a validade do seguro do prédio, inclusive dos contratos de manutenção, certificados de garantia e outros correlatos;

V — Proceder o tombamento dos bens para enquadramento nos grupos de contas do Ativo Imobilizado;

VI — Propor, após o trabalho que achar conveniente, a alienação dos materiais e equipamentos considerados pelo Chefe da Unidade usuária como imprestáveis ou obsoletos;

VII — Acompanhar o andamento das alienações inclusive com o atendimento às partes, instruindo-as no que for necessário;

VIII — Elaborar os balancetes patrimoniais nas épocas previstas ou quando necessário à Administração;

IX — Coordenar o funcionamento da Biblioteca orientando ao respectivo Encarregado e exercendo a fiscalização que achar necessária sobre os bens patrimoniais ali expostos à consulta geral;

X — Supervisionar a conservação da Sede como um todo, fiscalizando a segurança de todas as dependências;

XI — Orientar e fiscalizar os trabalhos de Portaria, à frente o seu Encarregado, para que preste a contento os serviços inerentes à sua existência;



XII — Supervisionar os serviços de telefonia, exercendo sobre ele fiscalização e controle;

XIII — Responsabilizar-se pela orientação e fiscalização dos serviços de vigilância, providenciando escalas entre os servidores da categoria e outras medidas para o bom desempenho dos trabalhos;

XIV — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO IX

Da Seção de Serviços Gerais

Art. 17 — A Seção de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade responsável prioritariamente pela execução das atividades inerentes a transporte, manutenção e recuperação do edifício sede e de suas máquinas e instalações.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Providenciar a execução de pequenos consertos na Sede, dependências e suas instalações, orientando sempre o servidor Encarregado da manutenção de imóveis sobre as prioridades dos serviços;

II — Propor à Divisão Administrativa a realização de reparos maiores, quando necessários e cujo vulto escape à sua decisão;

III — Orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos de jardinagem e de limpeza de todas as dependências do DIO, bem como das áreas externas, frente e fundos da Sede;

IV — Providenciar pintura periódica da Sede;

V — Supervisionar os serviços de água, esgoto, energia elétrica e outros providenciando o que se fizer necessário a fim de proporcionar a execução dos trabalhos normais do DIO;

VI — Superintender as atividades inerentes à manutenção de máquinas, orientando e fiscalizando a execução dos serviços, à frente o respectivo Encarregado;

VII — Exercer as atividades inerentes ao serviço de transportes, orientando os motoristas e fiscalizando o bom uso das viaturas;

VIII — Fiscalizar a manutenção e limpeza dos veículos;

IX — Controlar o prazo de validade dos seguros e da documentação das viaturas do DIO, inclusive das carteiras de habilitação dos motoristas, tomando as medidas cabíveis para a manutenção de tais documentos sempre em ordem e em dia;

X — Autorizar as requisições de combustível e lubrificantes em geral e despesas com manutenção das viaturas do DIO, exercendo sempre o controle necessário;

XI — Elaborar mapas de acompanhamento dos gastos de utilização, manutenção e quilometragem rodada por itinerário dos veículos;

XII — Encaminhar veículos à oficina, para consertos, desde que tais orçamentos tenham sido autorizados;

XIII — Solicitar aquisição de peças de reposição ou de acessórios para os veículos do DIO;

XIV — Controlar o uso das viaturas providenciando para que haja um melhor aproveitamento possível das saídas, objetivando reduzi-las e, com isso, diminuindo o gasto de combustíveis;

XV — Emitir ordens de serviços relativas à manutenção ou recuperação dos imóveis ou bens móveis;

XVI — Controlar a execução das ordens de serviços, fiscalizando o bom emprego dos materiais e melhor aproveitamento da mão-de-obra;

XVII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.



SEÇÃO X

Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 18 — A Seção de Documentação e Arquivo, diretamente subordinada à Divisão Administrativa é a Unidade responsável, de um modo geral, pela execução das atividades de receber, protocolar, expedir e arquivar a correspondência do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Fiscalizar a expedição da correspondência externa do DIO, observando se foi devidamente assinada, numerada e datada;
- II — Determinar o encaminhamento das vias da correspondência externa às Unidades interessadas;
- III — Mandar receber, protocolar, organizar em processo e encaminhar devidamente toda correspondência que der entrada no DIO;
- IV — Coordenar trabalhos que se relacionem com o recebimento, classificação, arquivo, conservação e saída de processos e documentos;
- V — Providenciar para que cada documento destinado ao DIO seja recebido, aberto, classificado, registrado e numerado pela ordem de entrada, com fornecimento de recibo aos entregadores e respectivo controle;
- VI — Determinar o registro das entradas, das saídas enfim, das movimentações de papéis havidas em cada dia de forma a:

- a) serem fixadas as datas e horas, quando necessário, das entradas e saídas de papéis;
- b) serem conhecidos os seus paradeiros;

c) serem registrados os elementos necessários à responsabilização do servidor, por eventuais demoras ou extravios;

VII — Mandar anexar ou apensar, quando necessário, os processos em curso no Departamento;

VIII — Tomar as providências necessárias à perfeita conservação dos documentos arquivados;

IX — Fiscalizar o manuseio do fichário de resumo dos assuntos contidos nos processos;

X — Providenciar para que esteja sempre em ordem e em dia o arquivo geral do DIO;

XI — Fiscalizar a distribuição dos processos em tramitação interna;

XII — Providenciar para que sejam prestadas aos interessados as informações solicitadas e atinentes ao andamento de seus processos;

XIII — Coordenar e fiscalizar o serviço externo de entrega de correspondência;

XIV — Movimentar e controlar os valores recebidos para pequenas despesas, prestando contas dentro do prazo determinado;

XV — Providenciar a entrega da correspondência particular aos servidores, cuidando para que não haja quebra do necessário sigilo;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XI

Da Seção de Assistência Social

Art. 19 — A Seção de Assistência Social, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de promover a segurança dos servidores em seu âmbito de trabalho, bem como de lhes prestar assistência médica ambulatorial e odontológica, coordenando o atendimento de solicitações consideradas como de cunho social.



Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar inspeção diária a todas as dependências, postos de combate a incêndio, máquinas, instalações e equipamentos do DIO visando, primordialmente, prevenir acidentes de trabalho;

II — Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo, sempre que houver possibilidade de riscos, modificações nas instalações, máquinas e aparelhos, ou aquisição de equipamentos de proteção;

III — Organizar palestras objetivando instruir todos os servidores do DIO sobre os métodos de prevenção de incêndios e os meios de combatê-los, inclusive na parte prática de manejo dos extintores;

IV — Fiscalizar se as normas de segurança coletiva ou individuais estabelecidas são cumpridas pelos servidores, participando à Divisão Administrativa, em memorando de caráter urgente, as irregularidades acaso observadas;

V — Determinar a elaboração de estatística de acidentes;

VI — Sugerir a publicação de matérias sobre segurança do trabalho inclusive confecção e afixação de cartazes em locais apropriados;

VII — Fiscalizar dependências no que diz respeito aos preceitos de higiene, especialmente copa, cozinha, refeitório, cantina, bebedouros, sanitários e outros locais de uso individual ou coletivo;

VIII — Organizar palestras que possam interessar aos servidores como os de segurança pessoal, coletiva, higiene de um modo geral, prevenção e combate ao fumo, tóxicos e outros assuntos desde que previamente levados à aprovação da Administração do DIO;

IX — Coordenar o trabalho dos médicos especialmente nas missões de higiene e medicina do trabalho;

X — Coordenar o trabalho dos dentistas inclusive planejando o atendimento dos servidores no horário de expediente diurno e noturno;

XI — Encaminhar à Divisão Administrativa os relatórios mensais a que estão obrigados os médicos e dentistas sobre estatística de atendimento aos servidores e dependentes;

XII — Apreciar os pedidos de medicamentos e material de consumo feitos pelos médicos e dentistas providenciando o pedido de aquisição pelo DIO se falharem as tentativas de obtenção do necessário nos órgãos de Saúde Pública ou Assistência Social da União ou do Estado;

XIII — Exercer fiscalização diária sobre os serviços executados na cantina, copa e cozinha, à frente o Encarregado do Refeitório;

XIV — Elaborar e submeter à aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro por intermédio do Chefe da Divisão Administrativa os cardápios semanais propostos pelo Encarregado do Refeitório;

XV — Fiscalizar diariamente o cumprimento do cardápio do Refeitório;

XVI — Controlar a atuação financeira do Refeitório propondo à Divisão Administrativa reajuste no preço das refeições quando, comprovadamente, a receita mensal não comportar as despesas de custeio em igual período;

XVII — Apresentar o balancete mensal do Refeitório nos prazos estipulados pela Administração;

XVIII — Providenciar para que o salão de lazer preste os serviços para os quais foi criado, isto é, proporcionar momentos de descanso e diversões aos servidores no horário de folga entre os dois expedientes do DIO;

XIX — Orientar ao assistente social sobre como devem ser exercidas suas missões junto aos servidores e, eventualmente, sobre seus dependentes;



XX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XII

Da Seção de Publicações e Assinaturas

Art. 20 — A Seção de Publicações e Assinaturas, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável para desempenhar atividades relacionadas com a recepção das publicações de matérias, assinaturas e vendas de obras e publicações do DIO e expedição de jornais.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Elaborar o orçamento de toda matéria recebida para publicações, valendo-se das tabelas oficiais em vigor;

II — Emitir as notas de recebimentos encaminhando-as à Seção de Finanças para que receba a importância devida;

III — Extrair as contas a débito referentes a publicações e assinaturas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, encaminhando-as à Seção de Contabilidade;

IV — Registrar todos os Editais Forenses, Editais de Vendas de Terras e matérias pagas à vista;

V — Manter organizado o arquivo de ofícios, encaminhados pelas Secretarias, para publicação de Atos no Órgão Oficial;

VI — Manter organizado o fichário das Leis e Decretos Estaduais;

VII — Determinar as prioridades de publicações;

VIII — Providenciar reservas de exemplares do Diário Oficial, a pedido das empresas interessadas;

IX — Efetuar, quando for o caso, a retranca de matérias;

X — Conservar os originais por um período mínimo de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

XI — Controlar e manter atualizado o fichário dos assinantes, providenciando previamente, a necessária notificação dos novos preços;

XII — Calcular a necessidade diária de jornais, baseando-se no número de assinantes e reservas e emitindo a respectiva Ordem de Tiragem;

XIII — Encaminhar à Chefia do Jornal Noturno por intermédio da Divisão Comercial, as matérias destinadas à publicação no Diário Oficial;

XIV — Prestar ao público informações referentes às publicações e assinaturas;

XV — Orientar e fiscalizar ao Encarregado das Vendas Avulsas em sua missão de vendas de obras oficiais diversas, especialmente de exemplares do Diário Oficial do Estado;

XVI — Controlar a distribuição de jornais, orientando ao Encarregado da Expedição sobre todos os detalhes necessários à boa execução dos serviços;

XVII — Fiscalizar a execução das atividades de endereçamento e expedição de jornais a cargo do Encarregado da Expedição;

XVIII — Providenciar para que o DIO mantenha sempre saldo disponível na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito ao pagamento dos portes das assinaturas;

XIX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XIII

Da Seção de Compras

Art. 21 — A Seção de Compras, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável pelas atividades de aquisição de todos os materiais utilizados no DIO.



Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 — do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Proceder à inscrição dos fornecedores, observados os preceitos legais;
- II — Efetuar pesquisa para localizar novos fornecedores;
- III — Organizar e manter sempre atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV — Efetuar pesquisa junto aos fornecedores objetivando obter informações sobre preços, condições de pagamento, descontos e prazo de entrega;
- V — Elaborar a licitação para os fornecedores do material a ser adquirido, enviando-a à Divisão Comercial, com o respectivo mapa comparativo para conferência;
- VI — Processar as compras que forem solicitadas pelas diversas Unidades, aprovadas pela Diretoria Administrativo-Financeira e autorizadas pelo Diretor Presidente;
- VII — Providenciar a aquisição do material, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII — Enviar ao Almoxarifado via de toda Autorização de Fornecimento esclarecendo a destinação do material;
- IX — Zelar para que o DIO adquira sempre os melhores artigos pelos menores preços;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XIV

Da Seção de Jornal

Art. 22 — A Seção de Jornal, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela edição do Diário Oficial.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de

trabalho em dois turnos, a Seção de Jornal terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno, ambos com deveres semelhantes.

§ 2º — Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, cabem aos Chefes da Seção de Jornal as seguintes atribuições:

- I — Dirigir os serviços de linotipia, paginação, composição e impressão, seguindo as medidas determinadas;
- II — Determinar a tiragem de prova de toda matéria linotipada e enviá-la, com o original, à Seção de Revisão;
- III — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;
- IV — Determinar a segunda prova encaminhando-a, com a primeira, à Seção de Revisão, para confirmação da correção;
- V — Fiscalizar a paginação das matérias linotipadas, conferindo a colocação do cabeçalho, títulos, data e numeração das páginas;
- VI — Zelar pelo funcionamento de todas as máquinas do setor de trabalho;
- VII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- VIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

§ 3º — É também da responsabilidade do Chefe da Seção de Jornal, horário diurno:

- I — Determinar a guarda das composições das matérias que serão publicadas mais de uma vez;
- II — Determinar a fundição das aparas de chumbo e das composições que já tiverem sido impressas;
- III — Fiscalizar a limpeza diária e controlar a manutenção periódica das máquinas da Seção de acordo com o planejamento feito com o Chefe da Seção de Serviços



Gerais, à frente o Encarregado da Manutenção de Máquinas;

IV — Coordenar a recuperação das máquinas em uso na Seção, quando se der o caso;

§ 4º — Compete ainda ao Chefe da Seção de Jornal, horário noturno:

I — Orientar ao Encarregado da Impressão do D.O. sobre o que for necessário à boa execução do serviço;

II — Determinar ao Encarregado da Impressão a tiragem diária do D.O.;

III — Entregar ao Encarregado da Expedição, por intermédio do Encarregado da Impressão, o D.O. já pronto e na quantidade determinada na Ordem de Tiragem.

SEÇÃO XV

Da Seção de Revisão

Art. 23 — A Seção de Revisão, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução da correção das provas dos trabalhos de linotipia e composição tipográfica do DIO.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de trabalho em dois turnos, a Seção de Revisão terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno.

§ 2º — Cabe ao Chefe da Seção de Revisão, horário diurno, bem como ao do horário noturno, iguais deveres e direitos. Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, compete-lhes:

I — Ordenar a revisão de todos os trabalhos, após sua composição, inclusive de obras gráficas, quando for o caso;

II — Orientar para que sejam assinalados nas provas os erros e a indicação das correções;

III — Mandar conferir as provas observando as solicitações anteriores;

IV — Encaminhar as provas para impressão, após devidamente corrigidas;

V — Determinar as assinaturas nas provas e nos originais;

VI — Providenciar a revisão das provas com os originais certos e, no caso de errado, mandar assinalar o erro e corrigir a prova;

VII — Dar prioridade às matérias que tiverem a advertência de inadiável;

VIII — Mandar arquivar as provas;

IX — Coordenar os trabalhos de revisão distribuindo as tarefas equitativamente entre os revisores;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVI

Da Seção de Almoxarifado

Art. 24 — A Seção de Almoxarifado, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo recebimento, estocagem e distribuição de todos os materiais, excetuando-se os adquiridos com destinação certa para aplicação ou consumo em determinada Unidade do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Receber e conferir todo material adquirido, e que deva entrar em estoque para posterior distribuição, observando as especificações, quantidade, preço e condições de pagamento, de acordo com a Autorização de Fornecimento;

II — Providenciar o armazenamento dos materiais de forma adequada, em local apropriado, seguro e que facilite a localização rápida;



III — Controlar o estoque dos materiais, mantendo-os necessários e eficientes para a utilização de todas as Unidades;

IV — Manter o registro especial de todo material considerado recuperável, ou em condições de aproveitamento, determinando-lhe o valor para efeito da apropriação e contabilização;

V — Responsabilizar-se pela conservação e guarda dos materiais estocados;

VI — Enviar à Divisão Industrial, em tempo hábil, relação dos materiais que tenham atingido o estoque mínimo, solicitando a necessária reposição;

VII — Efetuar o inventário físico em períodos pré-determinados;

VIII — Coordenar a distribuição dos materiais de expediente e limpeza solicitados pelas Divisões e Seções de acordo com o plano aprovado pela Administração;

IX — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

X — Fiscalizar as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;

XI — Elaborar o Quadro de Consumo de material, baseado nos fornecimentos de materiais às Unidades do DIO;

XII — Organizar e apresentar, anualmente, o inventário físico e financeiro do estoque;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVII

Da Seção de Obras Gráficas

Art. 25 — A Seção de Obras Gráficas, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução dos serviços de composição e impressão tipográfica.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar a execução da composição da chapa tipográfica, de acordo com a ordem de serviço;

II — Providenciar prova da chapa tipográfica;

III — Encaminhar a prova com o original para a Seção de Revisão;

IV — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;

V — Determinar segunda prova e encaminhá-la, com a primeira, à Seção de Revisão;

VI — Efetuar, se necessária, a segunda correção e encaminhar as provas à Seção de Revisão;

VII — Supervisionar o corte de papel para impressão;

VIII — Fiscalizar a impressão das chapas de acordo com a ordem de serviço.

IX — Verificar a necessidade de confecção de clichê e efetuar pedido à Chefia imediata;

X — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

XI — Efetuar o controle de produção da Seção;

XII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVIII

Da Seção de Encadernação

Art. 26 — A Seção de Encadernação, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo acabamento dos impressos fabricados.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das res-



86

responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Orientar o acabamento dos impressos baseando-se pela respectiva Ordem de Serviço;
- II — Manter contato permanente com a Seção de Obras Gráficas visando a continuidade dos serviços afins;
- III — Dirigir a encadernação das coletâneas de Leis Estaduais e do Diário Oficial do Estado;
- IV — Coordenar os serviços de estampagem, cartona-gem, douração e outros atinentes à especialidade;
- V — Controlar o empacotamento e numeração dos volumes acabados;
- VI — Encaminhar à Divisão Comercial a Ordem de Serviço após concluídos os trabalhos;
- VII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;
- VIII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- IX — Coordenar a entrega dos serviços executados às Repartições interessadas;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

CAPÍTULO VI

Definições e atribuições diversas

SEÇÃO I

Das responsabilidades comuns a todos os servidores

Art. 27 — Compete a todos os servidores do DIO quaisquer que sejam seus cargos ou funções:

- I — Conhecer as atribuições que este Regimento Interno confere a seus Chefes a fim de que possam coo-perar com eles no superior interesse do serviço;

87

II — Executar com presteza e perfeição os serviços que lhes estiverem afetos;

III — Cumprir, fielmente, as ordens de seus Chefes;

IV — Zelar pela ordem de tudo que lhes for confiado;

V — Procurar se instruir e aperfeiçoar-se em sua categoria funcional para melhor servir e executar suas tarefas diárias;

VI — Ser disciplinado e disciplinador;

VII — Zelar pelas dependências, pelas instalações, pelas máquinas, aparelhos e objetos pertencentes ao patrimônio do DIO, impedindo que os menos avisados danifiquem o bem comum;

VIII — Cumprir as normas de segurança estabelecidas pela Administração.

SEÇÃO II

Definições e responsabilidades dos servidores por categoria funcional

Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:

01 — **Auxiliar de Serviços** — É o servidor que executa trabalho rotineiro de limpeza em geral; tarefas auxiliares de copa e cozinha; entregas de documentos e encomendas no interior do prédio ou serviços externos semelhantes, inclusive entrega de jornais aos assinantes; serviços de jardinagem; serviços de auxiliares de pedreiro, de carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricitista, mecânico e outros semelhantes.

02 — **Auxiliar de Escritório** — É o servidor que sob supervisão geral executa serviços de datilografia, de arquivamento, de registro de documentos em fichas ou livros copiando manuscrito ou textos impressos, além de atender a chamadas telefônicas e outros serviços semelhantes.



condizentes com as tradicionais tarefas dessa classe de trabalho.

03 — Cozinheiro — É o servidor que prepara as refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, tratando-os, em suma, de maneira a atender às exigências do cardápio. Além de exercer as atividades próprias do cargo, deve, especificamente:

- a) Cooperar com o Encarregado do Refeitório na idealização do cardápio semanal;
- b) Responsabilizar-se diariamente pela confecção dos pratos que compõem o cardápio;
- c) Exigir dos auxiliares da copa e cozinha o máximo de cuidado com a higiene pessoal, das instalações, dos utensílios e no preparo dos alimentos;
- d) Fiscalizar a distribuição dos alimentos no horário das refeições, zelando para que os auxiliares não confundam fatura com desperdício;
- e) Solicitar diariamente do Encarregado do Refeitório o fornecimento de gêneros alimentícios, condimentos e tudo mais necessário.

04 — Telefonista — É o servidor que maneja aparelhagem PABX ou semelhante, recebendo, transferindo ou fazendo ligações telefônicas e tudo mais próprio dessa categoria de trabalho. Deve exercer, inclusive, fiscalização sobre o bom uso dos telefones, sua desinfecção periódica e controle de interurbanos e impulsos locais; deve, além disso:

- a) Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para as providências que se tornarem necessárias;
- b) Operar a mesa telefônica movendo as chaves, interruptores ou outros dispositivos para estabelecer comunicação interna ou externa;

c) Zelar pelo equipamento procurando cooperar em sua manutenção e, quando for o caso, solicitar consertos e executar outras tarefas próprias de sua profissão;

- d) Guardar sigilo das ligações telefônicas;

05 — Vigia — É o servidor a quem cabe fiscalizar a segurança da Sede ou outras dependências, impedindo a entrada de pessoas estranhas e até mesmo, em horário extra expediente, de servidores não autorizados. Quando em trabalho noturno deve controlar entradas e saídas de funcionários em serviço, inclusive fiscalizando a marcação dos cartões de ponto. Qualquer que seja seu horário de trabalho, deve executar serviços semelhantes ditados por seus Chefes desde que condizentes com sua categoria de trabalho.

06 — Auxiliar Administrativo — É o servidor que além das atribuições do Auxiliar de Escritório tem redação própria e capacidade de prestar informações simples em processos; discernimento para atender ao público prestando informações corretas sobre andamento de documentos; versatilidade para cálculos aritméticos e emissão de notas de vendas ou prestações de serviços e outras missões semelhantes.

07 — Auxiliar de Manutenção — É o servidor que executa a obra, a confecção, a manutenção ou recuperação de bens móveis ou imóveis. Nessa categoria de servidor deve-se compreender pedreiro, carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricista e semelhantes, sendo que seus deveres profissionais são aqueles mesmos de suas tradicionais e típicas profissões.

08 — Fundidor — É o servidor que conduz o funcionamento de um forno que funde chumbo para alimentar as caldeiras das máquinas linotipo. Entre outras missões



que deve desempenhar, condizentes com sua profissão, sobressaem as de:

- a) Recolher aparas e linhas de chumbo já impressas, após a retransmissão diária do jornal;
- b) Ligar o forno e, após a fusão, encher as formas com o chumbo derretido;
- c) Distribuir os lingotes fabricados e efetuar a limpeza do forno, além de executar outras tarefas semelhantes.

09 — Motorista — É o servidor habilitado e designado para dirigir veículos terrestres utilizados para transporte de passageiros ou carga. Além dessa missão primordial deve zelar pela limpeza e bom funcionamento do carro, estar apto a controlar a entrada e saída de viaturas, a quilometragem, o consumo de combustível, bem como o relacionamento de defeitos e peças de reposição.

10 — Auxiliar de Finanças — É o servidor que além de executar as missões do Auxiliar Administrativo é capaz de examinar e emitir parecer em assuntos gerais relacionados com o DIO preparando, inclusive, o expediente que se fizer necessário; cumpre-lhe, ainda, orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior e secundar pessoalmente seu Chefe imediato principalmente nos assuntos que envolvam contabilidade e finanças.

11 — Emendador — É o servidor que monta as tabelas executadas pelo linotipista, que tira a prova da matéria composta e a submete aos trabalhos de revisão. Entre suas missões compreende-se ainda as de:

- a) Retirar linhas corrigidas da máquina linotipo;
- b) Tirar a segunda prova e enviá-la à Seção de Revisão juntamente com a primeira;
- c) Liberar o paqué para a paginação e executar outras tarefas semelhantes determinadas por seus superiores.

12 — Encadernador — É o servidor que executa as missões de alcear, grampear, cortar, dobrar, picotar, colar, costurar, ou serviços semelhantes necessários ao devido acabamento às obras gráficas. Além de estar apto a executar todos os encargos típicos da profissão deve se prestar a missões semelhantes dadas por seus Chefes no interesse do bom desempenho das atribuições do DIO.

13 — Impressor — É o servidor que executa os trabalhos de impressão, operando em máquinas manuais ou automáticas, planas ou rotativas. Deve saber preparar a máquina impressora para o uso, ajustar chapas, alcear tipos, clichês e outros e estar apto a trabalhar em diferentes modelos.

14 — Mecânico — É o servidor que executa trabalhos normais de manutenção e recuperação de máquinas, especialmente das em uso no setor industrial do DIO. Entre suas atribuições específicas, destacam-se as de:

- a) Planejar a manutenção preventiva de todas as máquinas componentes do parque industrial;
- b) Promover a manutenção ou a recuperação das máquinas de maneira racional para que os trabalhos de edição e expedição do D.O e de obras gráficas não sofram solução de continuidade;
- c) Cuidar para que haja um mínimo de peças de reposição em estoque e desempenhar tarefas semelhantes condizentes com suas atribuições típicas tradicionais.

15 — Paginador — É o servidor que dá forma às páginas, preparando-as para a impressão. De suas tradicionais obrigações, destacam-se as de:

- a) Dispor os clichês de maneira a seguir uma sequência lógica de paginação;
- b) Efetuar os ajustes necessários a fim de preparar e numerar as páginas para impressão;



92

- c) Observar e separar matérias a serem publicadas mais de uma vez;
- d) Exercer outras atividades semelhantes e próprias de sua profissão.

16 — Tipógrafo — É o servidor que efetua a composição manual das chapas tipográficas providenciando o ajustamento correto dos tipos para possibilitar a reprodução de textos diversos. De suas múltiplas atribuições destacam-se as de:

- a) Examinar o texto, observando o tamanho, espaçamento, letras, palavras, linhas e tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
- b) Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
- c) Formar as linhas da composição, lendo o texto, escolhendo e dispondo os tipos e espaços no componedor, e fazendo as medições com a régua, para reproduzir o original;
- d) Executar outras tarefas correlatas e típicas das atribuições de sua profissão.

17 — Assistente Administrativo — É o servidor que além de saber desempenhar as atribuições do Auxiliar de Finanças tem aptidões maiores como as de supervisionar equipes de funcionários e assessorar autoridade de nível superior. Entre suas atribuições típicas destacam-se as de formulação de medidas destinadas à solução de problemas de Organização e Métodos, classificação de cargos, seleção e treinamento de pessoal.

18 — Linotipista — É o servidor que opera a máquina linotipo exercendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Regulagem de dispositivos próprios;

93

- b) Composição de textos manipulando o teclado baseando-se no original;
- c) Fundir a linha de matrizes acionando o mecanismo de fusão para montar a galé;
- d) Encaminhar a galé à impressão para permitir a revisão do trabalho;
- e) Examinar a prova verificando os erros cometidos para refazer as linhas incorretas e permitir a impressão;
- f) Serviços semelhantes, próprios e tradicionais da profissão.

19 — Operador de Máquinas Especiais — É o servidor que trabalha em máquinas auxiliares de difícil manejo e quase sempre com maior risco de acidentes de trabalho. Entre tais máquinas destacam-se a de amolar navalhas, a guilhotina eletrônica, e a de endereçamento sendo que o servidor enquadrado nesta categoria deve estar apto a executar trabalhos em outras semelhantes, de acordo com a necessidade do serviço.

20 — Revisor — É o servidor que executa os serviços de revisão das matérias após sua composição. Entre suas inúmeras missões deve especialmente:

- a) Assinalar nas provas os erros e indicar as correções;
- b) Conferir as provas observando as solicitações anteriores;
- c) Encaminhar as provas para impressão após devidamente corrigidas e executar missões semelhantes e conizentes com as tradicionais atribuições de sua profissão.

21 — Assistente Social — É o servidor que procede a estudos e pesquisas que visam, com soluções práticas, minorar carências de funcionários e dependentes no que diz respeito à parte social. Entre suas atribuições típicas, destacam-se as de:

- a) Entrevistar servidores e dependentes a fim de apurar causas de desajustamentos sociais;



b) Interpretar, com os médicos e/ou dentistas, a situação social do doente e sua família;

c) Orientar ao doente e seus familiares sobre os problemas emocionais que se manifestarem ou se agravarem pelo surgimento da doença;

d) Procurar conseguir, com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais de Assistência Social, recursos para os servidores mais necessitados, especialmente no que diz respeito a medicamentos e material escolar;

e) Preparar relatórios mensais sobre necessidades e atendimentos e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

22 — Supervisor de Segurança do Trabalho — É o servidor que orienta as Unidades do DIO ou diretamente aos trabalhadores em assuntos de segurança do trabalho. Dentre suas diferentes missões, destacam-se:

a) Exame de projetos de obras, instalações industriais, equipamentos, etc., opinando sempre do ponto de vista de segurança do trabalho;

b) Indicação de equipamentos de segurança coletiva ou de proteção individual;

c) Estudo e implantação de sistema de proteção contra incêndios;

d) Articulação com os Chefes das Seções incumbidas de adquirir e estocar materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento envolvam riscos individuais ou coletivos;

e) Entendimentos com os médicos no estudo e tomada de providências de atribuições comuns;

f) Inspeção de todos os locais e seus equipamentos sob o ponto de vista da segurança e higiene do trabalho;

g) Organização e supervisão das CIPAS e outros encargos condizentes com a especialização que a função requer;

h) Fiscalizar a obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual.

23 — Caixa — É o servidor que arrecada, guarda, paga ou restitue importâncias, movimentando valores pertencentes ao DIO. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos financeiros. Entre suas missões, destacam-se as de:

a) Receber do público e dos Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, as importâncias devidas ao DIO;

b) Escriturar o livro "Caixa";

c) Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos;

d) Recolher à rede bancária as receitas arrecadadas;

e) Comprovar a observância dos requisitos legais em documentos entregues à Seção de Finanças para pagamentos;

f) Preparar cheques quando autorizados os pagamentos, observando os limites dos saldos bancários e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem confiadas.

24 — Contador — É o servidor responsável pela ordenação, supervisão e, consequentemente, pela exactidão dos trabalhos contábeis. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos relacionados com a contabilidade. Entre suas missões, destacam-se as de:

a) Distribuir e revisar os trabalhos de escrituração executados por auxiliares;

b) Proceder a estudos técnicos que se refiram à contabilidade;

c) Supervisionar todos os lançamentos contábeis;

d) Centralizar a conferência das contas a serem pagas, cuidando para que estejam dentro da formalística exigida pela legislação em vigor;

e) Coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais e executar outras tarefas condizentes.



tes com suas tradicionais atribuições e que lhe forem confiadas.

25 — Dentista — É o servidor que executa os trabalhos relacionados com o tratamento buco-dentário. De suas atribuições típicas destacam-se as de:

- a) Examinar a boca e dentes dos funcionários e seus dependentes, diagnosticando e prescrevendo o tratamento necessário;
- b) Proceder à profilaxia e à clínica buco-dentária;
- c) Tirar radiografias dentárias, diagnosticando-as;
- d) Planejar e executar exames periódicos em todos os servidores;
- e) Organizar fichário dos servidores anotando o que interessar da parte odontológica;
- f) Indicar à Seção de Assistência Social os tratamentos que podem ser feitos graciosamente e aqueles que necessitam de pagamento para custear as despesas;
- g) Executar outras tarefas condizentes com as tradicionais missões de sua profissão.

26 — Médico — É o servidor que procede a exames clínicos, prescreve tratamentos preventivos e curativos e atende, quando se dá o caso, às emergências ambulatoriais. Entre suas atribuições, destacam-se as de:

- a) Defesa da saúde individual dos servidores e seus dependentes;
- b) Execução de perícia médico-administrativa;
- c) Prescrição de tratamento pré e pós operatórios;
- d) Participar de juntas médicas;
- e) Supervisionar a execução de trabalhos de enfermagem;
- f) Efetuar exames médicos tais como: pré-admissões, periódicos de rotina e especiais;
- g) Fiscalizar constantemente as dependências e instalações do DIO, especialmente o refeitório, a cantina e sanitários, visando exigir os requisitos que a higiene e medicina do trabalho determinam;

h) Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes do trabalho ou de doença;

i) Solicitar, quando necessário, o afastamento temporário do serviço, de servidores para tratamento de saúde;

j) Elaborar laudos periciais sobre acidentes, doenças profissionais e condições de insalubridade, além de executar tarefas afins que lhe forem cometidas e condizentes com as tradicionais e típicas atribuições de sua profissão.

27 — Técnico de Administração — É o servidor com capacidade de planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, abrangendo a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dentre suas tradicionais atribuições compete-lhe especialmente:

- a) Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos;
- b) Analisar os resultados de implantação dos novos métodos efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;
- c) Preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções;
- d) Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Organização verificando o funcionamento de suas Unidades seguindo regulamentos e regimentos vigentes para propor e efetuar sugestões.

28 — Economista — É o servidor com capacidade de supervisão, coordenação e execução de trabalhos e estudos relacionados com a política econômico-financeira do DIO. Sendo-lhe familiar as missões do Assistente Administrativo, do Caixa e do Contador, deve ainda estar capacitado a assessorar autoridade de nível su-



perior, principalmente em assuntos de sua especialidade. Dentre suas tradicionais atribuições, cabe-lhe, especialmente:

- a) Executar levantamentos e fazer pesquisas e análises econômico-financeiras;
- b) Propor soluções para eventuais crises financeiras;
- c) Compôr comissões de estudos para fixação de preços e outras missões semelhantes que lhe forem confiadas;
- d) Orientar tecnicamente a proposta orçamentária do DIO.

CAPÍTULO VII

Seção III

Atribuições de Secretária

Art. 29 — Exercendo função de confiança, Secretária é a Servidora incumbida de receber e encaminhar pessoas para contatos, receber e expedir documentos, efetuar ligações telefônicas, anotar ou dar recados. Cabe-lhe, ainda:

- a) Verificar constantemente se a sala do Diretor está em ordem;
- b) Anunciar pessoas após proceder à recepção e certificar-se do assunto a abordar;
- c) Executar serviços de datilografia em geral;
- d) Anotar e verificar, diariamente, a agenda do Diretor, lembrando-o de seus compromissos;
- e) Convocar funcionários para reuniões;
- f) Preparar a sala para reunião, sempre que necessário;
- g) Redigir ofícios, memorandos e correspondências outras mediante dados fornecidos pelo Diretor;
- h) Solicitar ao Almoxarilhado todo o material de expediente necessário a seu trabalho e do Diretor;
- i) Prestar serviços semelhantes aos acima descritos e condizentes com as tradicionais tarefas de seu cargo.

Seção IV

Definições e atribuições dos Encarregados de Serviços

Art. 30 — Boletim Interno é a Unidade operacional integrada na Divisão Administrativa com objetivo de centralizar toda publicação de caráter interno e necessária ao bom desempenho dos atos e fatos administrativos.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado do Boletim Interno, além das responsabilidades previstas no art. 27, as seguintes atribuições:

- a) Conferir, receber e coleccionar toda matéria a ser publicada;
- b) Observar que qualquer matéria a ser publicada deverá conter o "publique-se" do Diretor Presidente;
- c) Editar o Boletim Interno de acordo com a ordem de tiragem do Chefe da Divisão Administrativa;
- d) Classificar a matéria para publicação de acordo com os assuntos em pauta colocando-os em ordem cronológica crescente.

Art. 31 — Refeitório é a Unidade operacional integrada na Seção de Assistência Social cuja finalidade é fornecer aos servidores alimentação farta, saudável, equilibrada e, não objetivando fins lucrativos, a preço que corresponda tão somente ao pagamento de suas despesas de custeio.

§ 1º — A Administração do DIO, por proposição da SAS, estabelecerá, periodicamente, o preço da refeição.

§ 2º — A Seção de Contabilidade manterá para o título Refeitório, o registro contábil que a legislação vigente determina.

§ 3º — O Refeitório terá um Encarregado para coordenar todos os serviços que lhe são próprios, cabendo-lhe, além das responsabilidades definidas no art. 27 deste Regimento, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o cardápio semanal, levando-o à aprovação das autoridades superiores;



100

- b) Organizar pedido de gêneros alimentícios à Seção de Compras;
- c) Superintender a execução e distribuição do lanche e refeição diurna e noturna;
- d) Responsabilizar-se pelos gêneros alimentícios existentes na Despensa;
- e) Cooperar com a Seção de Compras na busca de gêneros alimentícios de boa qualidade e bom preço;
- f) Fornecer diariamente ao cozinheiro os gêneros alimentícios que forem solicitados para cumprimento do cardápio;
- g) Superintender o controle de estoque da Despensa, mantendo as respectivas fichas sempre em ordem e em dia;
- h) Inventariar a Despensa a todo final de mês fornecendo, de imediato, os dados ao Chefe da Seção de Assistência Social.

Art. 32 — Biblioteca é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivos culturais de um modo geral e especialmente de consulta técnica, jurídica e histórica.

§ 1º — O acervo da Biblioteca será formado por aquisições de obras com recursos orçamentários e por doações.

§ 2º — O uso da Biblioteca será definido pela Administração do DIO em Instrução de Serviço.

§ 3º — A Biblioteca disporá de um Encarregado para zelar por suas obras e instalações e se responsabilizar por seu patrimônio, cabendo-lhe, além do previsto no art. 27 deste Regimento Interno as seguintes atribuições:

- a) Executar, sob orientação do Chefe da Seção de Patrimônio, os serviços de classificação e catalogação das obras da Biblioteca;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação das obras da Biblioteca;
- c) Receber e conferir a entrada e saída das obras;

101

- d) Manter registro estatístico do movimento de Biblioteca;
- e) Organizar o atendimento dos Servidores do DIO e ao público em geral;
- f) Manter em dia a escrituração das obras que forem adquiridas pelo DIO ou a ele doadas;
- g) Conferir periodicamente a exatidão quantitativa das obras do DIO;
- h) Estar apto a indicar ou fornecer obras aos servidores do DIO;
- i) Fiscalizar e controlar os empréstimos das obras aos servidores do DIO;
- j) Fiscalizar o manuseio das obras pelos usuários no âmbito da Biblioteca;
- l) Manter em dia o controle de localização das obras nas estantes.

Art. 33 — Manutenção de Máquinas é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de manter em perfeitas condições de funcionamento todo o maquinário do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado na Manutenção de Máquinas, além das responsabilidades previstas no artigo 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

- a) Planejar e executar a manutenção preventiva da maquinaria gráfica, providenciando ajustes, regulação, substituição de peças, lubrificação e outros detalhes com o objetivo de lhes assegurar eficiente condição de funcionamento;
- b) Localizar defeitos e providenciar a necessária recuperação das máquinas e equipamentos gráficos;
- c) Solicitar ao Chefe da Seção de Serviços Gerais a aquisição de peças novas quando não justificar a recuperação das defeituosas;
- d) Cooperar com o Chefe da Seção de Compras, quando da necessidade de aquisição ou de recuperação de peças;



e) Orientar aos auxiliares de manutenção sob sua liderança no que diz respeito ao desempenho do serviço, transmitindo-lhes instruções e conhecimentos básicos da profissão;

f) Executar outras tarefas necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 34 — Manutenção de Imóveis é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de executar os trabalhos relativos à preservação de todas as instalações fixas do prédio do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Manutenção de Imóveis além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de manutenção abrangendo os imóveis propriamente ditos e suas instalações e aparelhagens;

b) Dirigir os serviços de pedreiro, bombeiro, eletricista, carpinteiro, pintura e outros correlatos à manutenção ou recuperação de imóveis;

c) Fiscalizar a aplicação dos materiais solicitados pelos auxiliares de manutenção;

d) Executar ordens de serviços para cada missão a ser desempenhada pelos auxiliares de manutenção, anotando os gastos de material e o tempo gasto com a mão-de-obra;

e) Distribuir o serviço de acordo com as prioridades apontadas pelo Chefe da Seção de Serviços Gerais.

Art. 35 — Portaria é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivo de prestar informações ao público.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Portaria além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Abertura e fechamento de portas e portões de acesso ao edifício;

b) Prestação de informações ao público;

c) Controle do ponto dos servidores;

d) Providência do hasteamento das bandeiras;

e) Desligamentos das luzes, máquinas e aparelho nos horários determinados;

f) Entrega e recebimento de correspondências no âmbito do DIO;

g) Fiscalização do uso das chaves colocadas no claviculário;

h) Controle do trânsito de material que constitua bem patrimonial do DIO só permitindo sua saída com documento apropriado e autorização devida;

i) Atendimento às Unidades em serviços de contínuo e mensageiro com a mão-de-obra disponível;

j) Exercício de outras atividades semelhantes às de Portaria por ordem dos Chefes de escalões superiores;

l) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 36 — Impressão do D.O. é a Unidade operacional integrada na Seção de Jornal, incumbida de proceder a impressão do Diário Oficial.

Parágrafo único — Cabe a seu Encarregado, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento as seguintes atribuições:

a) Dirigir as operações da máquina impressora;

b) Observar as indicações de tintas, papel e outros detalhes inteirando-se das especificações a seguir;

c) Coordenar o enquadramento das formas, dispondo-as na rama e preenchendo os espaços com peças complementares que possibilitem sua colocação na máquina;

d) Superintender os trabalhos de fixação da rama na platina da máquina e o nivelamento da superfície de impressão, colocando, se necessário, cunhas de pressão a fim de preparar o mecanismo para o trabalho;

e) Carregar os dispositivos de alimentação da má-



104

quina, enchendo-os com as quantidades indicadas de tinta e papel;

f) Ajustar a máquina, regulando os dispositivos de pressão, tintagem, velocidade e outros componentes;

g) Imprimir as provas de máquinas acionando a impressora para permitir a revisão do texto;

h) Verificar a precisão da regulagem, efetuando os acertos necessários;

i) Operar a máquina, acionando seus comandos e margeando o papel, conforme a velocidade da impressora;

j) Proceder a tiragem de acordo com a ordem recebida;

l) Informar ao Chefe da Seção de Jornal, em documento apropriado, as condições de funcionamento da impressora, acusando quaisquer irregularidades de funcionamento que forem notados;

m) Exercer outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 37 — Expedição é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas, com o objetivo de montar e endereçar os jornais aos assinantes do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Expedição, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento, as seguintes atribuições:

a) Aparar e montar o jornal impresso;

b) Confeccionar o clichê de endereçamento;

c) Endereçar os jornais dos assinantes;

d) Amarrar os volumes dos jornais de acordo com o destino;

e) Providenciar a entrega dos jornais nos locais pré-estabelecidos, inclusive na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito a porte pago.

Art. 38 — Vendas Avulsas é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas cuja finalidade é proporcionar ao público a aquisição de

105

exemplares do D.O., coletâneas editadas pelo DIO em especial e, de um modo geral, das procedentes da Imprensa Nacional e de outros Estados da Federação.

§ 1.º — O resultado das vendas ou comissões definidas no presente artigo será integrado ao patrimônio financeiro do DIO.

§ 2.º — A Administração do DIO detalhará, em Ordem de Serviço, o funcionamento desta Unidade que poderá, inclusive, absorver outras pequenas missões como os de tiragem de cópias de papéis ou de microfilmes.

§ 3.º — Para a execução dos serviços inerentes às vendas avulsas haverá um Encarregado cujas atribuições, além das previstas no art. 27 deste Regimento são:

a) Conferir e receber diariamente os Diários Oficiais referentes às reservas solicitadas, quantidade para a vendagem e distribuição interna, conforme Ordem de Tiragem;

b) Conferir e receber as obras editadas pelo DIO e pela Imprensa Nacional destinados à venda ao público;

c) Emitir a nota de vendas avulsas, entregando a mercadoria ao comprador, após o recebimento da importância pela Seção de Finanças;

d) Conservar em seu poder as notas avulsas recebidas pela Seção de Finanças enquanto for necessário ao controle de estoque;

e) Manter atualizado o controle de estoque dos jornais, coletâneas de Leis, livros ou quaisquer outras obras destinadas à venda;

f) Coleccionar os Diários Oficiais dos três poderes para efeito de microfilmagem;

g) Sugerir ao Chefe da Seção de Publicações e Assinaturas, quando for o caso, a redução ou aumento do número de jornais destinados à venda;

h) Controlar o estoque mínimo das obras a fim de evitar o seu esgotamento;

i) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.



CAPÍTULO VIII

Da Remuneração dos servidores em geral

SEÇÃO I

Da Remuneração dos servidores contratados

Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua Classe e Nível Salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do Anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no Anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da Tabela do Anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO.

§ 2.º — O reenquadramento previsto no parágrafo anterior deverá abranger as gratificações ou vantagens extintas de maneira que o novo salário base jamais seja inferior à soma do salário anterior com as citadas vantagens.

Art. 40 — Além do estipulado no artigo anterior, os servidores do DIO fazem jus às seguintes vantagens, nenhuma delas acumulativa e todas calculadas sobre o salário base:

a) Gratificação de "Tempo de Serviço", na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço;

b) Adicional de "Insalubridade", de acordo com os art. n.ºs 189, 192 e 195 da C.L.T. e na base de 10, 20 ou 40% do salário mínimo regional, conforme definir a necessária e vigente Instrução de Serviço que estabelece os graus respectivos;

c) Adicional de "Hora Noturna", na base de 20% sobre a hora diurna conforme prescreve o art. 73 da C.L.T. e de acordo com as efetivamente trabalhadas pelo pessoal abrangido pelo horário definido no § 2.º do citado artigo;

d) Gratificação de "Chefia", para os servidores em cargos de confiança, compreendendo-se como tal os descritos no Anexo IV deste Regimento e nas bases e condições estabelecidas neste Regimento pelo art. 41 e seus parágrafos;

e) Gratificação de "Encarregado" para o servidor designado para exercer liderança específica em área de atuação restrita, sem prejuízo do desempenho normal de suas funções e na base de 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Chefia que percebe seu Chefe, ou o correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da gratificação estabelecida para o cargo de Confiança de seu Chefe imediato;

f) Remuneração de "Hora Extra" para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos art. n.ºs 59 e 61 da C.L.T.;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário, na conformidade do estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 41 — O servidor do DIO, com cargo de carreira, designado para a Chefia de um Cargo de Confiança perceberá, além de sua remuneração normal, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) do valor da gratificação correspondente a tal Chefia, salvo se optar pela percepção integral e tão somente da gratificação em apreço.

§ 1.º — Não fará jus à gratificação de que trata o presente artigo o servidor que no mês de referência perceber remuneração bruta igual ou maior que o salário estabelecido para os Diretores do DIO.

§ 2.º — No caso de a remuneração ser menor, o percentual será variável e poderá atingir ao máximo de 40% (quarenta por cento) desde que não resulte na ultrapassagem do limite fixado no parágrafo anterior.

§ 3.º — O servidor integrante do quadro de pessoal efetivo, designado para o exercício de cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento deste cargo, garan-



tindo-se-lhe todas as vantagens pessoais que percebe sobre o cargo efetivo.

Art. 42 — O servidor designado para responder por cargo de Chefia no impedimento do titular fará jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) do salário devido ao cargo correspondente e pelo período que durar a substituição, salvo se incurso nas restrições do art. 41 e seus parágrafos.

§ 1.º — No caso de o servidor substituto já ocupar um cargo de Chefia e a designação for feita sob os termos de "sem prejuízo do cargo que exerce", a percepção da respectiva gratificação se dará pela de maior hierarquia funcional.

§ 2.º — Para todos os efeitos do art. 41 e deste artigo estão incluídas as designações para as funções de Secretária.

SEÇÃO II

Da Remuneração dos servidores do Estado à disposição do DIO

Art. 43 — Os servidores do Estado à disposição com ônus para o DIO farão jus à seguinte remuneração:

a) Salário correspondente à Classe, Anexo II e ao Nível, Anexo V, do Cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;

b) Gratificação de "Tempo de Serviço" na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço prestado ao DIO;

c) Gratificação de "Chefia", para os que forem designados para função gratificada, respeitando-se os limites e as restrições dos artigos n.ºs 41, 42 e seus parágrafos;

d) Adicional de "Hora Noturna", se trabalhar no período previsto no artigo 73 da C.L.T.;

e) Adicional de "Insalubridade", se for lotado em um dos setores previstos na Instrução de Serviço em

vigor e nas bases da letra b do artigo 40 deste Regimento;

f) Remuneração de "Hora Extra", para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos artigos n.ºs 59 e 61 da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único — Caso tal servidor seja designado para exercer cargo de confiança poderá a exemplo do contratado do DIO, fazer a opção do artigo 41 deste Regimento.

Art. 44 — Os servidores do Estado colocados à disposição sem ônus para o DIO farão jus, entretanto, quando se der o caso, às gratificações previstas nas letras b, c, d, e, f e g do artigo 40 e dos artigos n.ºs 41 e 42 e seus parágrafos.

§ 1.º — Em nenhum caso tais servidores perceberão, pelo DIO, salário ou diferença de salário.

§ 2.º — A remuneração bruta devida a esses servidores será a gratificação ou a soma das gratificações a que vierem a ter direito.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Art. 47 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Parágrafo único — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 48 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 49 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.



Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) Para a Tabela de Cargos e Salários (Anexo II) a faixa salarial mínima referente à Classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) Para a Tabela de Padrões Salariais (Anexo V) considerar-se-á que para cada Classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, importâncias não acumulativas;

c) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

d) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade, instituída pela Resolução n.º 028 de 13 de outubro de 1971 e alterada pela de n.º 021 de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando consequentemente extinta.

Art. 52 — Para os servidores atualmente lotados na Tesouraria do DIO a Gratificação também conhecida como Auxílio de quebra de Caixa é incorporada aos respectivos salários ficando, consequentemente, extinta.

Art. 53 — A designação para cargo de Chefia de pessoa não contratada do DIO nem funcionário público dar-lhe-á direito tão somente ao salário do cargo conforme especificada o Anexo IV, salvo se vier a fazer jus, posteriormente, a alguma gratificação prevista neste Regimento.

Art. 54 — A mudança de Classe (Anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor Presidente fundamentando o pedido.

§ 1.º — A Comissão de Exame designada em Portaria do Diretor Presidente estabelecerá o critério dos exames a serem realizados, fiscalizará as provas e opinará sobre os resultados obtidos.

§ 2.º — A mudança de Classe do servidor deverá ter o parecer favorável da Comissão de Exame que, no caso, recomendará ao Diretor Presidente a necessária Portaria de reequilíbrio.

Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (Anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de Exame designada pelo Diretor Presidente.

§ 1.º — A elevação de que trata o presente artigo, quando ocorrer, dar-se-á sempre ao nível imediatamente superior e nunca, sob nenhum pretexto, a outros subsequentes.

§ 2.º — A efetivação da mudança de níveis dos servidores será feita em Portaria do Diretor Presidente.

Art. 56 — O código do servidor do DIO é composto do número de sua Classe (I a X), do código de sua Classe (01 a 04) e do nível de seu Padrão Salarial (01 a 10).

Art. 57 — O atendimento médico de qualquer natureza prestado aos servidores do DIO e seus familiares, inclusive com o uso de medicamentos existentes no ambulatório, será feito completamente grátis.

Art. 58 — A semelhança do atendimento médico o tratamento dentário será grátis, salvo para os serviços de prótese e semelhantes, quando o servidor indenizará apenas o material utilizado.

Art. 59 — Os cargos correspondentes às classes IX e X deverão ser preenchidos por pessoas possuidoras de Cursos Superiores.

Art. 60 — Este Regimento Interno entrará em vigor em 1.º de janeiro de 1981, desde que homologado por ato do Poder Executivo.



LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

Reorganiza a estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial – DIO, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO é uma autarquia, com personalidade jurídica própria, com autonomia técnica financeira e administrativa, criado pela [Lei n.º 2.449, de 21.10.1969](#), vinculado à Superintendência de Comunicação Social - SECOM.

Art. 2º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO, tem sede e foro nesta cidade de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, gozando no que se refere aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Pública.

Art. 3º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO tem como finalidade executar todas as atividades relacionadas com a divulgação de atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização, competindo-lhe:

I - editar o Diário Oficial do Estado;

II - editar os atos emanados do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário;

III - divulgar notícias, informes, fatos e registros de interesse para administração pública estadual, seja sob a forma de publicações isoladas e periódicas, seja sob a forma permanente e diária de órgão noticioso;

IV - publicar e enfeixar em livros os atos e trabalhos oficiais do Estado, tais como, coletâneas de leis, decretos, mensagens, relatórios, orçamentos e outros serviços;

V - confeccionar todo o material impresso, encadernação e demais serviços de arte gráfica destinados ao serviço público;

VI - executar serviços gráficos de terceiros, exclusivamente no que se refiram à publicação de editais, avisos e matérias de obrigação legal;

VII - explorar, em regime empresarial, qualquer serviço de natureza gráfica;

VIII.- desempenhar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial – DIO é a seguinte:



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/afonsoclaudio>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Brasileira - ICP-Brasil.

~~I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:~~

- ~~a) o Conselho de Administração;~~
-
- ~~b) o Diretor Presidente;~~

~~-~~~~II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:~~

- ~~a) Gabinete do Diretor;~~
-
- ~~b) Assessoria Técnica;~~

~~-~~~~III - NÍVEL DE GERÊNCIA:~~

- ~~a) Diretoria Administrativa e Financeira;~~
-
- ~~b) Diretoria de Produção;~~

~~-~~~~IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:~~

- ~~a) Coordenação de Atendimento a Clientes;~~
-
- ~~b) Coordenação de Produção;~~
-
- ~~c) Coordenação de Administração Geral;~~
-
- ~~d) Coordenação de Informática;~~
-
- ~~e) Coordenação de Recursos Humanos;~~
-
- ~~f) Coordenação Financeira e Orçamentária;~~
-
- ~~g) Coordenação de Suprimentos.~~

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial - DIO é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Conselho de Administração;
- b) o Diretor-Presidente;

II - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Núcleo de Tecnologia de Informação;

III - Nível de Gerência:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Diretoria de Produção e Comercialização;



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/pt/88>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Brasileira - ICP-Brasil.

IV - Nível de Execução Programática:

- a) Gerência de Produção;
- b) Gerência de Arte, Programação e Editoração;
- c) Gerência de Comercialização e Relações com Clientes;
- d) Gerência de Suprimentos e Logística;
- e) Gerência de Administração Geral;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Gerência de Orçamento e Finanças. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

Art. 5º A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial - DIO é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

~~**Art. 6º** O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, possui a seguinte composição:~~

- ~~I - o Superintendente Estadual de Comunicação Social, como seu Presidente e membro nato;~~
- ~~II - o Diretor Presidente do DIO, membro nato;~~
- ~~III - o Diretor Administrativo e Financeiro, membro nato;~~
- ~~IV - um representante dos servidores do DIO;~~
- ~~V - um representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;~~
- ~~VI - um representante da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;~~
- ~~VII - um representante da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS;~~
- ~~VIII - um representante da Secretaria de Estado da Administração dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP;~~
- ~~IX - um representante da Secretaria de Estado do Governo - SEG;~~
- ~~X - um representante da Secretaria da Casa Civil.~~

~~§ 1º As Secretarias de Estado serão representadas pelos seus titulares, os quais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão suplentes.~~



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/afonsoclaudio>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Brasileira - ICP-Brasil.

~~§ 2º O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro do DIO não terão direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.~~

~~Art. 6º O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, possui a seguinte composição:~~

~~I - o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos como seu Presidente e membro nato;~~

~~-~~

~~II - o Diretor Presidente do Departamento de Imprensa Oficial - DIO, como membro nato;~~

~~-~~

~~III - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;~~

~~-~~

~~IV - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Planejamento - SEP;~~

~~-~~

~~V - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Governo - SEG.~~

~~-~~

~~§ 1º Os integrantes do Conselho de Administração, exceto seus membros natos, serão indicados ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos e por ele designados.~~

~~-~~

~~§ 2º O Diretor Presidente do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestações de contas.~~

~~-~~

~~§ 3º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução sucessiva.~~

~~-~~

~~§ 4º O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do DIO assim o exigir.~~

~~-~~

~~§ 5º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.~~

~~-~~

~~§ 6º As Secretarias de Estado serão representadas pelos seus titulares, os quais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão seus suplentes. (Redação dada pela Lei Complementar nº 434, de 19 de março de 2008).~~

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, tem a seguinte composição:

I - o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos como seu Presidente e membro nato;

II - o Diretor-Presidente do DIO, membro nato;

III - 03 (três) representantes de Órgãos e Entidades do Estado, designados pelo Governador do Estado;



com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

IV - 01 (um) representante dos servidores do DIO, designado pela categoria dos servidores.

§ 1º Os Órgãos e Entidades do Estado serão representados pelos seus titulares, que, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão seus suplentes.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução sucessiva.

§ 3º O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 4º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

§ 5º O Diretor-Presidente do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

~~Art. 7º Ao Conselho de Administração cabem as atribuições gerais constantes dos [arts. 93 e 94 da Lei n.º 3.043, de 31.12.1975](#), e especificamente, deliberar sobre:~~

~~I projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;~~

~~-~~

~~II planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preço e normas de procedimentos administrativos do DIO;~~

~~-~~

~~III balancetes mensais ou prestações de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;~~

~~-~~

~~IV processos relativos a contratos para execução de obras e fornecimento ao DIO, observando-se foram cumpridas as formalidades legais;~~

~~-~~

~~V organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres, responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;~~

~~-~~

~~VI processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO;~~

~~-~~

~~VII operações de créditos ou financiamento em que o DIO seja parte;~~

~~-~~

~~VIII convênios com outros órgãos dos Poderes Públicos federal, estadual ou municipal.~~



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/afonsoclaudio>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Art. 7º Ao Conselho de Administração compete:

- I - apreciar a aprovar os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho, as leis orçamentárias e suas revisões;
- II - apreciar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e de aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- III - manifestar-se sobre o desempenho institucional do órgão com relação ao cumprimento das metas pré-definidas;
- IV - apreciar propostas de fixação e alteração da estrutura organizacional do órgão, as políticas e planos de gestão de pessoal, zelando por sua consonância com as diretrizes de desenvolvimento institucional e de recursos humanos estabelecidas pelo Governo do Estado;
- V - apreciar e aprovar convênios, intenções de contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento do Órgão;
- VI - autorizar desapropriação e a alienação dos bens patrimoniais do Órgão, observada a legislação vigente;
- VII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor- Presidente do Órgão;
- VIII - estabelecer seu regimento interno. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

Art. 8º Ao Diretor Presidente cabe a direção, supervisão e a orientação executiva e da gestão administrativa financeira e patrimonial do DIO, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional da autarquia.

Art. 9º À Diretoria Administrativa e Financeira compete o gerenciamento das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis, bem como a administração de material, patrimônio, transporte e serviços gerais compreendendo biblioteca, protocolo, limpeza, conservação, portaria e vigilância; a centralização do controle contábil, escrituração de atos e fatos econômico-financeiros, o acompanhamento e controle da execução orçamentária, a arrecadação, movimentação, pagamento ou restituição de valores; a coordenação e orientação dos trabalhos referentes à escrituração de despesa; controle de saldo bancário; outras atividades correlatas.

Art. 10. À Diretoria de Produção compete o planejamento, o controle e os estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas para definição de modelos e padrões de impressos; o estabelecimento da política e das diretrizes a serem observadas nas relações comerciais; o controle da produção, e expedição do Diário Oficial do Estado; a supervisão, coordenação e controle da execução dos serviços industriais; bem como a execução dos trabalhos gráficos em geral; outras atividades correlatas.

Art. 11. Ao Gabinete do Diretor-Presidente compete a assistência administrativa abrangente no desenvolvimento de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares; a coordenação da agenda e o acompanhamento de despachos do Diretor-Presidente; outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/afonsoclaudio>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 12. À Assessoria Técnica compete o assessoramento ao Diretor-Presidente e as demais diretorias, em assuntos de naturezas técnico-jurídica, administrativa e financeira e obras gráficas, elaborando estudos, pesquisas, projetos e pareceres; o assessoramento na elaboração e implementação dos planos, programas, projetos, orçamentos anuais e plurianuais e na gestão e controle orçamentário; outras atividades correlatas.

Art. 13. À Coordenação de Atendimento a Clientes compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de atendimento aos clientes; comercialização de produtos, o recebimento, o protocolo, a expedição e o arquivamento das correspondências do DIO; a coordenação das atividades de recebimento e saída de processos e documentos; o recebimento de matérias para publicação; o controle do cadastro de assinantes; o controle da tiragem e distribuição de jornais; outras atividades correlatas.

Art. 14. À Coordenação de Produção compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de comercialização da produção do DIO; a comercialização e a negociação de obras gráficas e serviços prestados; a captação de serviços; das atividades de criação, digitação, diagramação, montagem, revisão das matérias recebidas para publicação no Diário Oficial e demais obras gráficas; das atividades industriais do DIO; a execução das obras gráficas; a programação e o acompanhamento da impressão e encadernação do jornal; a programação e o controle das atividades de acabamento, e expedição das obras gráficas produzidas; a orientação e a fiscalização dos serviços de manutenção dos equipamentos; outras atividades correlatas.

Art. 15. À Coordenação de Administração Geral compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral; a normatização e a implantação de procedimentos administrativos relativos à administração geral; a coordenação e a realização de planos, estudos e análises visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades; outras atividades correlatas.

Art. 16. À Coordenação de Informática compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades dos serviços computacionais; a prestação de orientação técnica operacional; o aperfeiçoamento em caráter contínuo da prática de utilização dos microcomputadores; a promoção dos contatos com os fornecedores para análise da qualidade dos equipamentos e assistência técnica; acompanhamento do desenvolvimento do sistema - DIO Eletrônico e outras atividades correlatas.

Art. 17. À Coordenação de Recursos Humanos compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de recursos humanos; a execução das atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento; o controle do cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes; a elaboração da folha de pagamento; o controle da frequência, licença, abono, férias e demais atos de afastamento ou falta de pessoal; o controle de pagamento de benefícios; o acompanhamento da publicação de atos oficiais de pessoal; o controle do sistema de desenvolvimento de pessoal, incluindo biblioteca, estudos e leituras, atendimento médico e odontológico e outras atividades correlatas.

Art. 18. À Coordenação Financeira e Orçamentária compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades financeira e orçamentária; a elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, boletins de caixa e guias de recolhimento; o acompanhamento da execução orçamentária; o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e



controle do sistema de Faturamento e Cobrança, a promoção da elaboração de planos de trabalho observando as políticas e diretrizes fixadas pelo órgão; controle do desperdício e custos operacionais; outras atividades correlatas.

Art. 19. À Coordenação de Suprimentos compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de compras, cadastros de preços e fornecedores; a prestação de apoios administrativo e técnico à comissão de licitação; a participação na elaboração de planos de trabalho, acompanhando a execução orçamentária e financeira do órgão; das atividades de almoxarifado, ou seja, o recebimento, conferência, registro e armazenamento do material adquirido pelo órgão; a supervisão, manutenção e atualização do catálogo de materiais; a coordenação das atividades de controle e reposição de estoque; a elaboração de relatórios demonstrativos com informações sobre indicadores de desempenho, rotatividade de estoque, valores imobilizados e outros; outras atividades correlatas.

Art. 20. A Tabela Salarial do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do DIO é a constante do Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 21. Ficam transformados e reclassificados os cargos de provimento em comissão e funções e funções gratificadas, constantes do Anexo III, que integra a presente Lei Complementar, para atender às necessidades de funcionamento do Departamento de Imprensa Oficial - DIO.

Art. 22. Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento em comissão de gerente, com vencimento de R\$ 301,58 (trezentos e um reais, cinquenta e oito centavos) cada cargo.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Fica revogado o [art. 55 da Lei Complementar nº 46, de 10.01.1994](#).

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 27 de dezembro de 2001.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA
Governador do Estado



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com/afonsoclaudio>

com o identificador 3200390038003900380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas

Brasileira - ICP-Brasil.

EDSON RIBEIRO DO CARMO
Secretário de Estado da Justiça

EDINALDO LOUREIRO FERRAZ
Secretário de Estado da Administração, dos
Recursos Humanos e de Previdência

PEDRO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado do Planejamento

JOÃO LUIZ DE MENEZES TOVAR
Secretário de Estado da Justiça

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
Secretário de Estado do governo

Este texto não substitui o publicado no DIO de 28.12.2001.



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 28.161.362/0001-83
Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
Endereço: AV. MAL MASCARENHAS DE MORAES 2375 / BENTO FERREIRA / VITORIA / ES / 29052-121

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 19/07/2025 a 17/08/2025

Certificação Número: 2025071900530287925064

Informação obtida em 04/08/2025 14:23:20

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br





[Downloaded from https://academic.oup.com/ajph/article-pdf/98/10/e16/557146 by guest on September 11, 2019](#)

https://servicos1.cpfbrasil.gov.br/es-afonsoclaudio-pm/services/certidao_impressao.php?ic=e&cd=HMFEFGKHFKFMFG&tpc=GE&tpccert=c



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão N° 20250000805865

Identificação do Requerente: CNPJ N° 28.161.362/0001-83

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **03/06/2025**, válida até **01/09/2025**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 03/06/2025.

Autenticação eletrônica: **0008.8F3D.2EB0.773E**





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
CNPJ: 28.161.362/0001-83

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 08:48:00 do dia 21/05/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 17/11/2025.

Código de controle da certidão: **F17F.AD57.8763.8F5D**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 28.161.362/0001-83

Certidão nº: 30532093/2025

Expedição: 03/06/2025, às 08:29:09

Validade: 30/11/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **28.161.362/0001-83**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **28.161.362/0001-83**
A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **NÃO optante pelo Simples Nacional**
Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

+ Mais informações

Voltar Gerar PDF





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 28.161.362/0001-83 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 22/01/1970
--	---	--

NOME EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
58.22-1-01 - Edição integrada à impressão de jornais diários

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
18.11-3-01 - Impressão de jornais
18.11-3-02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas
18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário
18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos
18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO
AV NOSSA SENHORA DA PENHA

NÚMERO
714

COMPLEMENTO
EDIF RS TRADE TOWER

CEP
29.055-130

BAIRRO/DISTRITO
PRAIA DO CANTO

MUNICÍPIO
VITORIA

UF
ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FINANCEIRO@DIO.ES.GOV.BR

TELEFONE
(27) 3636-6910/ (27) 3636-6912

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
ES

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
11/10/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 06/08/2025 às 14:27:05 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

about:blank

Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200390038003900380032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 102

1/1

Vitória (ES), sexta-feira, 27 de Dezembro de 2024.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 499, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, inciso III da Portaria nº. 053-R, de 06 de agosto de 2024 e, tendo em vista o que consta do processo e-Docs nº 2024-P6CZB,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **FRANCISCO CARLOS FOLETTO**, nº funcional 1529935/52, ocupante do cargo de Farmacêutico, no período de 05 de julho até 15 de agosto de 2024, licença para atividade política no pleito/2024, na forma da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Artigo 145 da Lei Complementar n.º 46, de 31 de janeiro de 1994.

HEYDE DOS SANTOS LEMOS

Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Protocolo 1459038**ORDEM DE SERVIÇO Nº 498, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

A SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso da delegação de competência atribuída pelo Art. 1º, inciso III da Portaria nº. 053-R, de 06 de agosto de 2024 e tendo em vista o que consta do processo e-Docs nº 2024-6JTD5;

RESOLVE:

AFASTAR na forma do Artigo 58, inciso III, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, para desempenho de Mandato Eletivo na função de Vereador, o Professor **CLAUDIO GIOVANE PRANDO MILLI**, nº funcional 2958040/6, a partir de 1º de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028.

HEYDE DOS SANTOS LEMOS

Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Protocolo 1459137**RESUMO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO Nº 14/2024****Processo: 2023-181DM**

Concedente: EES - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Concessionário: Município de Vila Velha.

Objeto: Concessão de Uso do imóvel denominado "Campo do Nacional", com área de 16.106,08 m², de propriedade do Estado do Espírito Santo, situado na Rua 7 de Junho, s/n, Coqueiral de Itaparica, município de Vila Velha/ES, destinado à implementação de programas esportivos para diferentes faixas etárias, transformando o Campo Nacional em um centro de referência para a prática esportiva em Vila Velha, com a criação de uma escolinha de futebol de alto rendimento, assegurando aos atletas um ambiente

apropriado para treinamento e desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Estadual de Esportes e Lazer (SESPORT).

Vigência: Prazo de 25 (vinte e cinco) anos, iniciando-se a partir da data de publicação de seu resumo no D.O/ES.

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1458686

RETIFICAÇÃO**RESUMO DO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 206/2024, publicado em 26 de dezembro de 2024**

Onde se lê: ... Cessão do servidor **PAULO CESAR ARNONI NASCIMENTO**.

Leia-se: Cessão do servidor **PAULO CESAR NASCIMENTO DOS SANTOS**.

Protocolo 1458843**Departamento de Imprensa Oficial - DIO -****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 067, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

A DIRETORA GERAL DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969, e art. 8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - MANTÊM-SE os valores de publicações e fotocópias estabelecidos pela Instrução de Serviço DIO nº 078, de 20/12/2023, conforme detalhado no Anexo I desta Instrução de Serviço. Excepcionalmente, esses valores não refletem a variação da VRTE para o exercício de 2025, nos termos do Decreto nº 5903-R, de 16 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Os preços dos serviços prestados pelo DIO/ES obedecerão às variações das VRTEs, automaticamente.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Anexo I

Serviços	Valores (R\$)
Centímetro/Coluna para publicações	14,49
Fotocópia	0,27

Em, 27 de Dezembro de 2024.

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA
Diretora Geral

Protocolo 1459283
fls. 103Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200390038003900380033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP

Assinado digitalmente em 27/12/2024 às 14:00:00 pelo DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, em virtude da assinatura digital de Claudio Prando Milli, Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos, no D.O/ES nº 2024-P6CZB, de 26 de dezembro de 2024. Código de Autenticação: 68cc59fd

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIO/ES N.º 001/2025, de 02 de janeiro de 2025.

Altera dispositivos da Instrução Normativa DIO/ES nº. 001/2024, de 29 de janeiro de 2024, que disciplina o acesso às publicações e envio de matérias para o Diário Oficial do Espírito Santo e demais diários oficiais, e consolida as normas relativas ao assunto.

A DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO/ES, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13, da Lei n.º 2449, de 05 de novembro de 1969; art. 8º da Lei Complementar n.º 222, de 27 de dezembro de 2001;

Considerando a necessidade de aumentar a transparência dos processos das informações públicas;

Considerando também a necessidade de maior precisão e atualização das informações atinentes ao processo de publicação de atos legais nos diários oficiais sob responsabilidade desta Autarquia,

RESOLVE:

Art. 1º Consolidar a redação da Instrução Normativa DIO/ES nº. 001/2024, considerando suas posteriores alterações, o que faz da seguinte forma:

"Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos de envio de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo ("DOES") e demais diários oficiais sob responsabilidade desta Autarquia.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Matéria: um ou mais blocos de texto, com possíveis elementos gráficos acessórios, limitados a um único assunto;

II – Sistema IONEWS: meio eletrônico exclusivo para recebimento, aprovação ou reprovação da matéria a ser publicada, o cálculo do custo de publicação, a geração de faturas e/ou Documento Único de Arrecadação – DUA para pagamento do serviço de publicidade do ato legal, além de ser a fonte oficial para leitura dos diários oficiais supracitados;

III – cliente principal: primeira parte obrigatória do cadastro no Sistema IONEWS, composta por informações de pessoa jurídica pública, privada, ou pessoa física, com finalidade contábil;

IV – cadastro de publicador: segunda etapa obrigatória do cadastro no Sistema IONEWS, composta exclusivamente por informações de pessoa física, com responsabilidade legal pelo envio das matérias, pelos procedimentos de publicação e pelo conteúdo enviado.

V – publicador: pessoa física cujos dados compõem o cadastro de publicador.

Art. 3º O acesso ao Sistema IONEWS será permitido após a realização do cadastro por meio do formulário disponível no portal do DIO/ES (ioes.dio.es.gov.br/cadastro) e a autenticação das informações de login e senha na "Área do Publicador", também disponível no portal do DIO/ES (dio.es.gov.br).

§ 1º O cadastro será concluído após a aprovação ou reprovação por parte do DIO/ES, com base na validade das informações encaminhadas pelo solicitante.

§ 2º Todo cadastro de cliente principal deverá estar vinculado a, no mínimo, um cadastro de publicador com permissão "master". Este publicador será responsável pelo cadastro inicial, pelo gerenciamento cadastral e pelo controle das atividades de outros publicadores associados, além de ter acesso completo às matérias enviadas a às faturas e/ou Documento Único de Arrecadação – DUA gerados.

§ 3º O DIO/ES fornecerá todas as instruções para utilização do Sistema IONEWS através de seu portal (dio.es.gov.br/como-fazer-publicacoes) e prestará suporte aos publicadores por e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones de números (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 e (27) 3636-6945.

Art. 4º A matéria encaminhada para publicação através do Sistema IONEWS, deverá ser submetida em arquivo individual, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Para textos simples e curtos, o conteúdo deve ser digitado, sem qualquer margem, e enviado exclusivamente em arquivo de extensão .doc, .docx ou .rtf;



Autenticar documento em <https://afonsocloudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200390038003900380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
152-2009-2/2001 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assinado digitalmente em 02/01/2025 às 08:39
Data: Terça-feira, 1 de Janeiro de 2024 às 0:58:39
Código de Autenticação: 401de40

fls. 104

II - Para textos distribuídos em grande número de páginas, com tabelas extensas ou outras complexidades gráficas, o conteúdo deverá ser enviado em arquivo com extensão .pdf, observando as seguintes configurações:

- a) Dimensões da página: largura de 10,5 centímetros (limitado a uma página), ou 21 centímetros, com altura máxima de 29,7 centímetros por página;
- b) Fonte: "Verdana", em cor preta e tamanho 10;
- c) Formatação da fonte: sem condensação, com escala do espaçamento entre caracteres ajustada em 100%;
- d) O arquivo deve conter reconhecimento óptico de caracteres ("OCR").

Art. 5º O Sistema IONEWS analisará e/ou formatará automaticamente a matéria a ele submetida previamente à publicação.

I - Em caso de arquivo com texto simples, observando-se o disposto no Art. 4º, inciso I, o Sistema IONEWS:

- a) torna a fonte "Verdana", cor preta e tamanho 8;
- b) enquadra para uma coluna (5 centímetros de largura) ou quatro colunas (21,5 centímetros de largura), consoante a disposição dos elementos textuais/gráficos e também dos "metadados" acumulados no arquivo pelo editor de texto;
- c) adequa os espaçamentos entre linhas para a opção "simples", e na opção "antes e depois" para Opt (zero pt);
- d) alinha o parágrafo em zero, sem recuo;
- e) torna a fonte para sem condensação, sem expansão e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;
- f) torna justificado o texto que estiver alinhado à esquerda ou direita, mantendo apenas o alinhamento centralizado;
- g) insere bordas em tabela para que todas sejam exibidas.

I.1 - O Sistema IONEWS removerá automaticamente nos arquivos elencados no Art. 4º, inciso I:

- a) os cabeçalhos e rodapés, juntamente com seu conteúdo;
- b) os sombreamentos;
- c) as marcas d'água;
- d) as notas de rodapé;
- e) outros recursos de fins automáticos.

I.2 - Desaconselha-se o alinhamento por marcas de tabulação (com uso da tecla "TAB") ou através de espaçamento manual, por risco de desconfiguração do texto após sua formatação.

§ 1º Em caso de arquivo com texto distribuído em grande quantidade de páginas, etc., observando-se o disposto no Art. 4º, inciso II, o Sistema IONEWS analisará e recusará o que ultrapasse a dimensão máxima de 21 centímetros de largura e altura de 29,7 centímetros;

§ 2º - Após a análise feita pelo Sistema IONEWS, o DIO/ES também analisará a matéria, podendo aprovar ou reprovar para publicação, considerando-se os critérios do Art. 4º, inciso II.

§ 3º - O Sistema IONEWS recusará o arquivo cuja configuração:

- a) possua tabela dentro de tabela ("tabelas aninhadas");
- b) possua caixa de texto;
- c) tenha orientação de páginas divergentes ("retrato" e "paisagem");
- d) não esteja nas extensões previstas no Art. 4º, incisos I e II;
- e) supere 10 megabytes de tamanho;
- f) contenha "metadados" corrompidos após múltiplas edições.

§ 4º - A justificativa de reprovação da matéria se dará através de mensagem ao e-mail constante no cadastro do publicador.

Art. 6º - Para fins exclusivos de cálculo, a matéria cadastrada será exibida previamente formatada, antes de sua publicação e o custo de publicação (CP) será calculado com base nos seguintes critérios:

- a) texto será formatado em fonte Verdana, tamanho 8.
- b) o preço por centímetro por coluna (cm/coluna) será previsto na Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200390038003900380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP

fls. 105

- c) O cálculo do *CP* levará em consideração altura do texto (*a*), o número de colunas especificado no Art. 5º, inciso I, alíneas "a" e "b" ("1" ou "4").

A fórmula para o cálculo é apresentada da seguinte forma:

$$cm/coluna \times a \times 1 = CP; \text{ ou} \\ cm/coluna \times a \times 4 = CP.$$

Art. 7º A produção, edição e adequação textual/gráfica aos padrões de publicação ora estabelecidos são de inteira responsabilidade do publicador.

§ 1º Após o cadastramento da matéria no Sistema IONEWS, seu conteúdo não poderá ser modificado em nenhuma hipótese, e em caso de incorreção, o publicador poderá refazer o procedimento sem qualquer tipo de ônus caso ainda não tenha feito o pagamento que habilita sua publicidade legal.

§ 2º Os Diários Oficiais sob a responsabilidade da Autarquia não publicarão atos cuja necessidade de publicidade não seja emanada do poder público ou que sejam de interesse exclusivamente particular. Consideram-se atos de interesse exclusivamente particular aqueles em que todas as partes envolvidas sejam pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, sem vínculo direto com a Administração Pública.

§ 3º Serão reprovados pelo DIO/ES arquivos que contenham qualquer tipo de imagem como propagandas, logomarcas, imagens de assinaturas, etc., exceto tabela de alta complexidade e mapa, que deverão utilizar o recurso objeto com configurações de layout na opção Alinhado com o Texto.

Art. 8º A matéria deverá ser atribuída a uma categoria de publicação que seja correspondente ao seu assunto durante o ato de envio.

Art. 9º As matérias porventura cadastradas em categorias que não condizem com o teor da matéria a ser publicada, estarão sujeitas à reprovação pelo DIO/ES.

§ 1º As instituições públicas beneficiadas pela isenção de pagamento dos atos legais, conforme previsto na Lei Estadual nº. 9.700, de 14 de setembro de 2011, deverão atentar-se à escolha da categoria, pois esta determinará diretamente na cobrança ou não do serviço de publicidade legal.

§ 2º Caso o publicador não encontre uma categoria adequada, deverá solicitar ao endereço de e-mail atendimento@dio.es.gov.br, a criação e inclusão da mesma em seu cadastro de cliente principal e de publicador.

§ 3º As matérias porventura cadastradas em categorias que não condizem com o teor da matéria a ser publicada, estarão sujeitas à reprovação pelo DIO/ES.

§ 4 Se as matérias não seguirem as instruções técnicas ora estabelecidas e os padrões dos anexos da Portaria Conjunta nº 001-R/2020, publicada no Diário Oficial em 24/11/2020, disponível no site do DIO (www.dio.es.gov.br/modelos-publicacoes), conforme previsto no art. 5º, alínea f desta Instrução, serão reprovadas pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo – DIO/ES, que informará ao cliente acerca do motivo da recusa, através de envio de e-mail para o usuário publicador.

Art. 10º Antes de sua publicação, a matéria será diagramada para que se concatene organizadamente com as demais.

§ 1º O texto terá sua fonte ampliada automaticamente para o tamanho dez e poderão ocorrer mudanças no espaçamento horizontal e vertical para maior harmonia e facilidade de leitura em todos os dispositivos eletrônicos.

§ 2º Considerando que o cálculo do custo de publicação, constante no Art. 5º, inciso V desta Normativa, e seu pagamento são feitos previamente à diagramação, a adaptação textual não implicará em ônus ao publicador.

Art. 11º Para publicação no Diário Oficial do dia útil subsequente, as matérias deverão ser enviadas através do Sistema IOES, impreterivelmente, até as 16 horas.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica aos atos advindos do Gabinete do Chefe do Executivo os quais terão até as 20 horas, consideradas as excepcionalidades.

§ 2º Os pagamentos à vista serão comprovados, automaticamente, através de verificação eletrônica na Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, até as 16 horas, para que a publicação se realize no dia útil subsequente ou outra data escolhida.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200390038003900380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
152.299-2/2001 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fls. 106

§ 3º Aconselha-se que o pagamento do Documento Único de Arrecadação – DUA seja o mais antecedido possível em relação ao horário-limite ora definido, considerando que o tempo de comunicação entre as instituições bancárias que intermediam a transação é imprevisível, gerando a possibilidade de que a matéria não seja aprovada a tempo e a publicidade na edição posterior deixe de satisfazer o seu prazo legal.

Art. 12º O pagamento das publicações se dará através de Documento Único de Arrecadação – DUA, exceto para aqueles que se usam o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES.

§ 1º Para os clientes públicos, o setor de Faturamento do DIO/ES ficará responsável pela geração das faturas mensais, sendo que os clientes também terão acesso no próprio Sistema IONEWS, através do menu “Faturas”.

§ 2º O DIO/ES somente emitirá fatura/Documento Único de Arrecadação – DUA em nome do cliente, devidamente cadastrado como tal.

Art. 13º Os pagamentos das matérias cadastradas e aceitas pelo Sistema IOES serão efetuados à vista, com exceção daqueles clientes/publicadores que se submetem aos procedimentos de liquidação de despesas das entidades públicas, os quais os farão até o 15º dia corrido, do mês subsequente, impreterivelmente.

§ 1º Os pagamentos à vista serão comprovados, automaticamente, através de verificação eletrônica na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, até as 16 horas, para que a publicação se realize na edição subsequente, considerando-se o explicitado no parágrafo 2º do Art. 9º.

§ 2º O Sistema IONEWS emitirá o primeiro aviso de cobrança automática a todos os clientes que não tenham pago sua fatura até 5 (cinco) dias corridos após seu vencimento, conforme estabelecido no “caput” deste artigo.

§ 3º Persistindo o atraso no pagamento, o Sistema emitirá um segundo aviso de cobrança automática, após 5 (cinco) dias corridos do primeiro aviso, findo o qual, ainda sem o devido pagamento, o Sistema IONEWS bloqueará as publicações, também de forma automática, relativas ao cliente devedor.

Art. 14º O publicador poderá remover matérias até o horário limite de 16h do dia útil anterior à data de publicação, pelo Sistema IONEWS, sob sua total responsabilidade.

Art. 15º Em caso de inexatidão ou omissão no texto original da matéria publicada, o publicador deverá arcar com os custos uma nova publicação.

Parágrafo único - Caso a inexatidão ou omissão tenha sido causada por falha técnica do DIO/ES, os custos de republicação não serão cobrados. O publicador deverá solicitar a correção através do e-mail do DIO/ES (atendimento@dio.es.gov.br), no prazo máximo de até 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação.

Art. 16º Qualquer cidadão poderá consultar as edições publicadas através dos portais do DOES (https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial), DOM (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>) e DOS (<https://ioes.dio.es.gov.br/diariodaserra>), a partir de zero hora do dia de sua publicação, independente de cadastro prévio no Sistema IONEWS.

Parágrafo único – O cidadão que não localizar as matérias através das condições supracitadas poderá solicitar sua leitura via e-mail (atendimento@dio.es.gov.br), devendo prover a maior quantidade de informações possíveis para celeridade no atendimento.

Art. 17º O DIO/ES disponibilizará uma ferramenta gratuita para envio automático de atalhos à matérias específicas de interesse via e-mail, devendo os consulentes cadastrarem-se no portal de “Pesquisa Agendada” (<https://ioes.dio.es.gov.br/clipping>).

Art. 18º As demais dúvidas e solicitações de ordem técnica, administrativa ou financeira serão sanadas pelo DIO/ES, através de correio eletrônico (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones de números (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 e (27) 3636-6945.”

Art. 19º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 30 de dezembro de 2024.

Sandra Shirley de Almeida
DIRETORA-GERAL

Protocolo 1458263

fls. 107



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 3200390038003900380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP

Assinado digitalmente por SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 1 de Janeiro de 2024 às 0:58:40
Código de Autenticação: 4011de40

À(ao) **GABINETE DO PREFEITO**

Despacho

O presente processo tem por objetivo a contratação do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, inscrito no CNPJ 28.161.362/0001-83, para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, por meio de “Inexigibilidade de Licitação”.

Verificou-se que foram juntados nos autos documentos do contratado a seguir:

Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista), Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, Lei de Criação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), Instrução de Serviço N°067/2024 - Valor das Publicações, Instrução Normativa DIO/ES N°001/2025.

Tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SCL N° 009/2023, remeto os autos ao Gabinete do Prefeito para deliberações cabíveis.

Atenciosamente,

Afonso Claudio, 7 de agosto de 2025

NATALIA DO CARMO VIANA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390030003600310033003A005400

Assinado eletronicamente por **NATALIA DO CARMO VIANA** em 07/08/2025 07:54

Checksum: **32B141BC6B62D5BE09E439AD50001C6B6F23280EA235C432D2A6C45BBA926986**





QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000097/2025 - 07/08/2025 - Processo Nº 015801/2025 - Menor Preço Global

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	DIO - DEPARTAMENTO DE IMPrensa Oficial							
						Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
00001		00007950	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL departamento de imprensa oficial - dio/es	CM/CL	3.450,66	14,4900	50.000,00						
			Valor Total OBTIDO				50.000,00						
			Valor Total VENCIDO				50.000,00						





Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio
PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000097/2025 - 07/08/2025 - Processo Nº 015801/2025

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00007950		PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO/ES	CM/CL	3.450,66	14,4900	50.000,00
							50.000,00





Processo: 15801/2025

À(ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 7 de agosto de 2025

LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390031003000350035003A005400

Assinado eletronicamente por **LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA** em **07/08/2025 09:13**

Checksum: **D1D90CC6ACB03B2F4E3BC87339C74DAD05F9CB30945FB4254CF0CEE76C178C7**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO Nº: 15801/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Trata-se de pedido encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração, solicitando a contratação do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, inscrito no CNPJ 28.161.362/0001-83, para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, por meio de “Inexigibilidade de Licitação”.

Tomo ciência da contratação e autorizo a Efetivação da Despesa, nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

Encaminho à **Secretaria de Finanças** para informar se há Previsão de Recursos Financeiros para realização da despesa.

E após, a Procuradoria.

Afonso Cláudio/ES, em, 07 de agosto de 2025.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA

Prefeito



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200390039003300360035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em 07/08/2025 12:27

Checksum: **599E4DDD7D35CE5199A18F1F829474E696516FB33A0000DC66282C829684669B**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE CONTABILIDADE**

Despacho

Segue para dotação e reserva.

Afonso Claudio, 18 de agosto de 2025

PAULO JOAQUIM CANDIDO SIEBERT
Secretário (a)



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390031003100330033003A005400

Assinado eletronicamente por **PAULO JOAQUIM CANDIDO SIEBERT** em **18/08/2025 07:15**

Checksum: **6307B72536DFB17526EA9D3C0267C011A4ADCC39B2E8950779C0CEBAE6FFFCFA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Finanças

PROCESSO Nº 015801/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Informo que há previsão de recursos financeiros para realização de tal despesa conforme previsão de receita da Lei Orçamentária Anual para o exercício corrente, e que a Fonte de Recursos, informadas pela secretaria solicitante, ao nosso parecer, está corretamente aplicada.

Afonso Cláudio-ES, 18 de agosto de 2025.

PAULO JOAQUIM CANDIDO SIEBERT
Secretário Municipal de Finanças



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300031003800370036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PAULO JOAQUIM CANDIDO SIEBERT** em **18/08/2025 07:15**

Checksum: **0FD30A6BCDE499677FEF98FF22B0EEF865C7D3AD4A4F67E0305E1C41581261DF**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**

Despacho

Considerando que a ficha indicada para custear a despesa não possui saldo suficiente, e não há informação de suplementação, devolvo os autos a Secretaria requisitante para complementação de tal informação.

Após, retorno ao Departamento de Contabilidade.

Afonso Claudio, 18 de agosto de 2025

VANESSA LOPES DA SILVA REBULI
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390034003500390035003A005400

Assinado eletronicamente por **VANESSA LOPES DA SILVA REBULI** em **18/08/2025 08:48**

Checksum: **58E724F7525ED54E365C56F531EFD64A3B14E917A1A1D40904E7DA5AE717D247**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE CONTABILIDADE**

Despacho

Prezados,

A ficha deverá ser suplementada extraíndo-se o valor de R\$ 17.005,30 da ficha 268/1500.

Atenciosamente,

Afonso Claudio, 18 de agosto de 2025

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390034003700320039003A005400

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **18/08/2025 09:39**

Checksum: **57BC66CAA49E64A214B2846A2E6CF10E0C630AEA5CFA28803E72C04E925D453**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE CONTABILIDADE - SETORIAL I**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 19 de agosto de 2025

ISABELA ABEL GUMZ
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390034003700370036003A005400

Assinado eletronicamente por **ISABELA ABEL GUMZ** em **19/08/2025 08:01**

Checksum: **AD528E9F07ADF5ED4AB020E4F005AA9A5EFF55ED682FB5E8DCF8C352F0C263B4**





Processo: 15801/2025

À(ao) **PROCURADORIA**

Despacho

Informa-se que a despesa deste processo ocorrerá através da seguinte dotação orçamentária:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

0701.0412200142.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

FICHA: 238

FONTE: 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Afonso Claudio, 20 de agosto de 2025

ISABELA ABEL GUMZ
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390035003300300032003A005400

Assinado eletronicamente por **ISABELA ABEL GUMZ** em 20/08/2025 07:34

Checksum: **147A3087622BD43251C3808A2A9C66D45735CBAA63B07274CE1093708B2B2416**





Processo: 15801/2025

À(ao) **GABINETE DO PREFEITO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 22 de agosto de 2025

JAMILY BADARO DE SOUZA
Estagiário (a)



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390035003800370035003A005400

Assinado eletronicamente por **JAMILY BADARO DE SOUZA** em **22/08/2025 11:43**

Checksum: **E4253BCB75233A03A2E63C617CB56523738D93AD712D0E95BDDEC75F7CF4CB8B**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº 15801/2025

Interessado(a): Secretaria Municipal de Administração

Assunto: Contratação

PARECER JURÍDICO

I – RELATÓRIO

Cuida-se de requerimento formulado pela Secretaria Municipal de Administração, solicitando a Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Aduz ainda que a contratação direta será por *inexigibilidade*, nos termos do inciso II, art. 74, da Lei Federal n. 14.133/2021.

Houve manifestação do Setor de compras e juntada do quadro comparativo de preços simples (fls. 108/111).

Em fls. 118/126, a Secretaria Municipal de Finanças em concorrência com o Setor Contábil certificou que há recursos disponíveis para custear determinada despesa.

Constam ainda: Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; Termo de Designação do Gestor; Pesquisa de preço; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista; Cartão CNPJ da Empresa; e Notas Fiscais.

É o relato do essencial.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Analisando o supracitado requerimento e a documentação que o instrui, entendo estarmos diante de hipótese de Contratação Direta pela Administração Pública, na modalidade de *inexigibilidade de licitação*, prevista no artigo 74, III, da Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Com escopo de corroborar o exposto acima, transcrevo *ad litteram* o referido dispositivo legal:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

Praça
da Independência, 341, CEP. 29600-000 – Afonso Cláudio – ES. – Tel. 27 3735.40000

Página 1 de 3



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3300300033003800360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 130



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

É cediço que, para que haja contratação direta na hipótese de inexigibilidade, a competição deve ser inviável, bem como preencher o pressuposto Lógico, Jurídico e Fático.

Nesta senda, entende-se que a Contratação Direta por meio de Inexigibilidade de Licitação se ampara no princípio da supremacia do interesse público, conjugado com os princípios da economicidade, celeridade e eficiência, a fim de evitar prejuízos com gastos de todo processo licitatório, *Segundo leciona Marçal Justen Filho:*

A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades do interesse e da necessidade pública. Por isso, tanto mais simples serão as formalidades e mais rápido o procedimento licitatório quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública.

Pelo objeto requerido, bem como pelas circunstâncias fáticas que buscam a contratação de um serviço de caráter técnico/intelectual, constata-se que estamos diante de caso de Inexigibilidade de Licitação, cuja proposta é a contratação de empresa em prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade aplicada ao setor público, tudo conforme se encontra no autos do processo em epígrafe.

No tocante ao que estabelece no Parágrafo Terceiro do art. 74 da Lei 14.133/2021, denota-se que foi devidamente preenchido, na medida em que foi demonstrado por meio dos atestados de capacidade técnica, contratos firmados com outros entes e cursos de especialidades, cujo restaram demonstrados a notória especialização da empresa, *permitindo inferir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato*, sendo assim, inviável a competição e possibilidade de contratação direta pela Administração Pública.

Por derradeiro, consigne-se que a Administração Municipal deverá exigir do contratado toda documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da CF/88, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – CONCLUSÃO

Ante o exposto, opina esta Procuradoria pela **continuidade** do procedimento, por tratar-se de hipótese de “Inexigibilidade de Licitação”, como um dos casos de contratação direta pela Administração Pública, com fulcro no artigo 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Esclarece-se que o presente parecer jurídico é meramente opinativo, prestando esta Procuradoria consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não adentrando à conveniência e oportunidade dos atos praticados, bem como não vincula a decisão da autoridade superior.

Frisa-se que a Contratada deverá apresentar toda documentação exigida pelos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

É o parecer. **S.M.J.**

Afonso Cláudio/ES, 22 de agosto de 2025.

Dalvan José do Carmo da Silva Rebuli

Procurador-Geral

OAB/ES 36.697



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300033003800360038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **DALVAN JOSE DO CARMO SILVA REBULI** em **22/08/2025 15:20**

Checksum: **85F37FF93B331C551CCFB29A352D5928BD732268DCC296C019F6F7594E6A3438**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 25 de agosto de 2025

LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390037003000380037003A005400

Assinado eletronicamente por **LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA** em **25/08/2025 08:36**

Checksum: **441C80B8FCB33F0C7E11B314B159EE4BFFB8DF13425BDA7095374802324F9506**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 15801/2025

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO - INEXIGIBILIDADE

DESPACHO

Trata-se de requerimento solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, solicitando a contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Em anexo Termo de designação de gestor e fiscal do contrato, Estudo técnico preliminar, Justificativa da Contratação, Termo de Referência, disponibilidade financeira, bem como demais documentos anexos.

Parecer Jurídico opinando pelo deferimento do pedido, com fulcro no artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual se trata de hipótese de inexigibilidade de licitação neste caso.

Assim sendo, **DEFIRO** o pedido inicial, nos termos do parecer jurídico.

À Secretaria interessada para análise de documentação conforme parecer jurídico.

Encaminhe-se ao Setor de Compras para publicação.

Afonso Cláudio/ES, em, 25 de agosto de 2025.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
Prefeito



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300034003000330035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em **25/08/2025 09:38**

Checksum: **2C717B74B5A2BA263C68A0E30240AA2F98A11CA9D5BE6C68183AAEE88CC01849**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE COMPRAS**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 25 de agosto de 2025

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390037003300370036003A005400

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **25/08/2025 09:59**

Checksum: **CE9147A89EBC9D106B27EFD9E3697D52B369DB12642093F455ECE78ACEFF98B4**





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
CNPJ: 28.161.362/0001-83

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:14:29 do dia 21/07/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 17/01/2026.

Código de controle da certidão: **C20F.810E.1F5F.2223**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20250000843013

Identificação do Requerente: CNPJ Nº 28.161.362/0001-83

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **10/06/2025**, válida até **08/09/2025**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 10/06/2025.

Autenticação eletrônica: **0022.603D.2F20.AACF**





Prefeitura Municipal de Afonso Claudio
Estado do Espírito Santo

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS **NUMERO 2152 / 2025**

Certifico: para os devidos fins que:

DEPARTAMENTO DE IMRENSA OFICIAL

CPF/CNPJ nº: **28.161.362/0001-83**

Nº - - - CEP:

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do cadastro de pessoa jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Municipal o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço www.afonsoclaudio.es.gov.br

Certidão Emitida em: **25/08/2025**, Valida até: **23/11/2025**

Chave de Validação WEB: **a0871cfe**

Prefeitura Municipal de Afonso Claudio - ES, 25/08/2025.



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 28.161.362/0001-83
Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
Endereço: AV. MAL MASCARENHAS DE MORAES 2375 / BENTO FERREIRA / VITORIA / ES / 29052-121

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/08/2025 a 05/09/2025

Certificação Número: 2025080717360287925068

Informação obtida em 19/08/2025 09:52:18

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br





Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda



Certidão Negativa de Débitos

Emissão : 08/07/2025 - 10:22h

CNPJ: **28161362000183**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 06/09/2025 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA**.

Emitido em **08/07/2025 às 10:23** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:

<http://www.vitoria.es.gov.br>, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".

Entre com a chave:

0d545785-bd9a-4486-a999-9fcc7c9d14cb

Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 28.161.362/0001-83

Certidão nº: 48009991/2025

Expedição: 19/08/2025, às 09:57:04

Validade: 15/02/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **28.161.362/0001-83**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 28.161.362/0001-83 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 22/01/1970
--	---	--

NOME EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
58.22-1-01 - Edição integrada à impressão de jornais diários

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
18.11-3-01 - Impressão de jornais
18.11-3-02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas
18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário
18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos
18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO
AV NOSSA SENHORA DA PENHA

NÚMERO
714

COMPLEMENTO
EDIF RS TRADE TOWER

CEP
29.055-130

BAIRRO/DISTRITO
PRAIA DO CANTO

MUNICÍPIO
VITORIA

UF
ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FINANCEIRO@DIO.ES.GOV.BR

TELEFONE
(27) 3636-6910/ (27) 3636-6912

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
ES

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
11/10/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 25/08/2025 às 09:54:57 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





Processo: 15801/2025

À(ao) **PROCURADORIA**

Despacho

Segue para esclarecimentos quanto a divergência dos incisos do Art. 74 que será utilizado nesta contratação.

Atenciosamente,

Afonso Claudio, 26 de agosto de 2025

Myrian Rodrigues Sarti
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390037003400370032003A005400

Assinado eletronicamente por **Myrian Rodrigues Sarti** em 26/08/2025 11:50

Checksum: **7AB01330E4E42C18CA73987709DA3F9144530A16D6C015250C691BBA35152ABD**





Processo: 15801/2025

À(ao) **GABINETE DO PREFEITO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 26 de agosto de 2025

DALVAN JOSE DO CARMO SILVA REBULI
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390038003200390034003A005400

Assinado eletronicamente por **DALVAN JOSE DO CARMO SILVA REBULI** em **26/08/2025 17:56**

Checksum: **2FF34214A46C24A338AA43A5039C0E98148115AADEC7FCDDE12D0296CC7F38F3**





PREFEITURA DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Processo n.º	15801/2025
Órgão interessado:	Gabinete do Prefeito
Interessado:	Secretaria Municipal de Administração
Ementa:	ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. DISPENSA – ART. 75, IX, LEI 14.133/2021. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA. DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL. ANÁLISE JURÍDICA.

PARECER JURÍDICO

I- RELATÓRIO.

Cuida-se de requerimento formulado pela Secretaria Municipal de Administração, solicitando a Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Em síntese, justificam que:

“[...] a contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para a publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, tendo em vista a exclusividade do órgão para a veiculação de tais informações no âmbito estadual, conforme Art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que trata dos casos de inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição. A publicidade dos atos oficiais é uma exigência legal e fundamental para a transparência e a legalidade das ações da Administração Pública [...]”.

O Setor de compras promoveu a juntada do quadro comparativo de preços simples (fls. 108/111).

A Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com o Setor Contábil, certificou a existência de recurso que possibilitará custear a despesa.

Instruem o presente procedimento: Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; Termo de Designação do Gestor; Pesquisa de preço; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista; Cartão CNPJ da Empresa; Notas Fiscais, parecer jurídico, despacho do Chefe do Poder Executivo.

Por fim, consta despacho do Setor de Compras (ID 14.1) chamando a atenção quanto a indicação do dispositivo legal a ser seguido.





PREFEITURA DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

É o que basta relatar.

II- FUNDAMENTAÇÃO

Prima facie, importa ressaltar que a Procuradoria-Geral do Município é órgão de representação judicial e consultoria jurídica, competindo-lhe nesse segundo caso tão somente a emissão de peças, manifestações e orientações opinativas, as quais não substituem a prerrogativa decisória do gestor público, nem têm o condão de posicionar o advogado público na regra de competência do ato administrativo. É o que se extrai, *verbi gratia*, do rol de atribuições do cargo de procurador municipal previsto na Lei Municipal n.º 2.437, de 10 de agosto de 2022. No mesmo sentido, cita-se também o disposto no artigo 3º da Lei Municipal n.º 2.441 de 10 agosto de 2022, ainda pendente de regulamentação.

Outro ponto que merece atenção é o equívoco desta Procuradoria ao elaborar o parecer contido no ID 11.2, eis que calca sua fundamentação em dispositivo estranho ao caso em concreto.

Assim, valendo-se do princípio da autotutela anulo o parecer proferido (ID 11.2) por estar eivado de ilegalidade. Deixo de intimar as partes envolvidas, posto que não houve prejuízo.

Superado questões preliminares passo a análise do mérito.

A priori, é importante trazer o entendimento do inciso XXI, art. 37, da Carta Republicana, *vejamos*:

Art. 37. [...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Nesta linha de raciocínio, a Lei Federal nº 14.133/2021 que regulamenta o supracitado dispositivo constitucional, prevê as hipóteses de Contratação Direta pela Administração Pública sem a necessidade de prévia realização de procedimento licitatório.

Analisando o requerimento em questão e a documentação que o instrui, entendo que estamos diante de hipótese de Contratação Direta pela Administração Pública, tendo em vista tratar-se de





PREFEITURA DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

“Dispensa de Licitação” prevista no artigo 75, inciso “IX” da Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), para aquisição de bens ou serviços prestados por órgão ou entidade que integra a Administração Pública.

Com escopo de corroborar o exposto acima, transcrevo *“ad litteram”* referido dispositivo legal:

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

Analisando o documento constante no ID 3.6 podemos constatar que o Departamento de Imprensa Oficial - DIO é uma autarquia, com personalidade jurídica própria, com autonomia técnica financeira e administrativa, cuja finalidade para qual foi criada é executar todas as atividades relacionadas com a divulgação de atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização.

Logo, estamos diante de uma entidade que integra a Administração Pública, enquadrando-se nos ditames do inciso IX, do artigo 75, da Lei 14.133/2021.

Importa destacar ainda, que a contratação do DIO/ES **não possui natureza concorrencial**, uma vez que o serviço a ser prestado é de caráter exclusivo no âmbito do Estado, configurando-se como atividade típica da Administração Pública, sem similaridade ou competição no mercado privado local.

Vale ressaltar que embora o caso em tela versa sobre hipótese de dispensa de licitação, na prática verifica-se uma inexigibilidade de competição, haja vista a unicidade do ente estatal responsável pela veiculação oficial dos atos administrativos no Estado do Espírito Santo.

Por fim, temos que a Contratação Direta por meio de Dispensa de Licitação ampara-se no princípio da supremacia do interesse público, conjugado com os princípios da economicidade, celeridade, eficiência, a fim de evitar prejuízos com gastos de todo processo licitatório.

Salienta-se que a proposta apresentada não impede que a Administração Pública negocie um valor reduzido, com vistas a se buscar a melhor proposta possível.





PREFEITURA DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ademais, registra-se a Administração Municipal deverá exigir da empresa contratada toda documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, bem como cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da CF/88, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Consigna-se ainda, por cautela, que os quantitativos dos produtos são de inteira responsabilidade da Secretaria.

Cabe ressaltar que, a Secretaria Municipal de Finanças informou que há previsão de recursos financeiros para a realização de determinada despesa.

Por derradeiro, esclarece-se que a publicação do ato de dispensa de licitação deverá observar o prescrito no Artigo 72, parágrafo único da Lei de Licitações e Contratos Públicos (Lei 14.133/2021), bem como ainda, a celebração do instrumento contratual e a liquidação da despesa se atentar as disposições previstas no artigo 65 da Lei Federal n.º 4.320/1964.

III- CONCLUSÃO

Ante todo o exposto, opino pela **continuidade** do procedimento licitatório por se tratar de hipótese de “**Dispensa de Licitação**”, como um dos casos de contratação direta pela Administração Pública, com fulcro no artigo 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o mesmo observar todos os ditames previamente estabelecidos para sua concretização, bem como aqueles previstos no artigo 37 da Carta Magna, na Lei Federal n.º 14.133/2021 e nas demais legislações pertinentes.

Frisa-se que a Contratada deverá apresentar toda documentação exigida pelo art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a publicidade do ato de dispensa de licitação deverá atender às prescrições do art. 72, parágrafo único do mesmo diploma legal.

É o nosso parecer. **S.M.J.**

Afonso Cláudio/ES, 26 de agosto de 2025.

DALVAN JOSÉ DO CARMO DA SILVA REBULI

Procurador Geral

OAB/ES 36.697



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300035003000360037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **DALVAN JOSE DO CARMO SILVA REBULI** em **26/08/2025 17:56**

Checksum: **DFAA95886D6FD7D06CDB7D911DB7A175E4624ED3AEF72FF80CB62E4015047964**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE COMPRAS**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 27 de agosto de 2025

LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390038003500340032003A005400

Assinado eletronicamente por **LORENA MACHADO PIMENTA DE SOUSA** em 27/08/2025 08:00

Checksum: **CF9EA581E52A625EB4790ED64EF3BAFA282F744F987C7F74250993B0E44C3722**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº: 15801/2025

INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

Trata-se de requerimento formulado pela Secretaria Municipal de Administração solicitando a contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Consta do processo a juntada de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Designação de Gestor e Fiscal de Contrato, Orçamentos, dotação orçamentária, certidões entre outros.

Parecer jurídico opinando pela continuidade do procedimento licitatório por se tratar de contratação direta, dispensa de licitação, com base no artigo 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

Assim sendo, **DEFIRO** o pedido, nos termos do parecer jurídico.

Encaminhe-se ao Setor de Compras para publicação.

Afonso Cláudio/ES, em, 27 de agosto de 2025.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
Prefeito



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300035003100300037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em 27/08/2025 08:00

Checksum: **2CA3C83B49F1684FE2E9D6910BBBB0B5418246FF67127D992E99AD091DD08874**





Processo: 15801/2025

À(ao) **CONTRATOS**

Despacho

Segue para elaboração de contrato.

Afonso Claudio, 28 de agosto de 2025

Myrian Rodrigues Sarti
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390038003600310032003A005400

Assinado eletronicamente por **Myrian Rodrigues Sarti** em 28/08/2025 11:26

Checksum: **D3F98F6F0C10422B010AFDE76036F49F545304E5F35034F0A5F80C269D575D96**





PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300035003700320037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em **28/08/2025 11:29**

Checksum: **3D002D9E01C8258DBC1A79B6E64B9DCD0B3E2A25A832ACDB7273C2E2C1AD4344**

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em **28/08/2025 13:02**

Checksum: **16A52B94A6F00D44C20EBCA58711F8B991401D3CF1F613FDE2D3895B94553B1B**



**Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico Nº 31/2025
Proc. Nº 14049/2025
ID CIDADES:**

2025.001E0500001.01.0008

O Município de Afonso Cláudio/ES, por meio do Fundo Municipal de Saúde, através da Pregoeira e equipe de apoio, torna público, que realizará Licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", tipo "Menor Preço por Lote/Item", de acordo com a Lei Federal Nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº 123/2006, Decreto Municipal nº 585/2023 e Decreto Municipal nº 584/2023, **objetivando o Registro de Preços de fraldas descartáveis**, conforme condições e especificações constantes do Edital e Anexos, que estão disponíveis nos sites: www.portalde-compraspublicas.co.m.br, WCompras ID Nº **417046** e www.afonsoclaudio.es.gov.br, link Licitação.

- **Acolhimento das Propostas no sistema eletrônico a partir de:** às 08:00 horas do dia 28/08/2025.

- **Limite de Acolhimento das Propostas:** às 08:00 horas do dia 15/09/2025.

- **Abertura das Propostas e Início da Sessão:** às 08:01h do dia 15/09/2025.

Mais informações através do tel. (27) 3735.7778 ou e-mail: licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br

Afonso Cláudio/ES, 27 de agosto de 2025.

Adrielli Moreira Barcellos
Pregoeira

Protocolo 1621283

Errata

ERRATA

Referente à publicação da Inexigibilidade de Licitação. Processo 15801/2025, ID CIDADES: 2025.001E0700001.10.0034 Veiculada no DOM/ES - Diário Oficial dos Municípios em 26/08/2025, Página 154, Protocolo 1619456.

Onde se lê:

Inexigibilidade de Licitação
Nº 034/2025

Processo Nº 15801/2025

Leia se:

Dispensa de Licitação
Nº 025/2025

Processo Nº 15801/2025

ID CIDADES:

2025.001E0700001.09.0025

Afonso Cláudio, 27 de agosto de 2025.

Natália do Carmo Viana

Setor de Compras

Protocolo 1620862

Água Doce do Norte

Dispensa de Licitação

**PROCESSO Nº 004762/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO 0107/2025**

RATIFICAÇÃO

ID: 2025.002E0500001.09.0049



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3300300035003700320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Brayon Nikolas Bretas, Secretário Municipal De Saúde, Estado de Espírito Santo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no Art. 75, inciso VIII - da Lei Federal n.º 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

RATIFICA a dispensa de licitação para **aquisição de medicamentos para o paciente ADINAN NOVAIS DE PAULA, conforme decisão judicial nº 0000182-55.2015.8.08.0068** com fundamento no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

E autorizo o empenho em nome da empresa **GERSON VIEIRA DE SOUZA & CIA LTDA EPP com CNPJ nº 39.396.791/0001-56, ganhadora dos itens 01 e 03 totalizando no valor de R\$ 2.097,00 (dois mil e noventa e sete reais) e a empresa IMPERIUM MEDICAMENTOS LTDA com CNPJ nº 49.699.998/0001-53, ganhadora do item 02 totalizando no valor de R\$ 5.167,68 (cinco mil, cento e sessenta e sete reais e sessenta e oito centavos)**, cujo pagamento far-se-á, de acordo com sua proposta de preço vencedora.

Água Doce do Norte, ES, 27 de agosto de 2025.

**BRAYON NIKOLAS BRETAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Protocolo 1620718**

**PROCESSO Nº 004788/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO 0108/2025
RATIFICAÇÃO**

ID: 2025.002E0500001.09.0050

Brayon Nikolas Bretas, Secretário Municipal De Saúde, Estado de Espírito Santo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no Art. 75, inciso VIII - da Lei Federal n.º 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

RATIFICA a dispensa de licitação para **aquisição de leite em pó integral para o paciente FELIPE AUGUSTO DOS SANTOS, conforme decisão judicial nº 0000407-41.2016.8.08.0068** com fundamento no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

E autorizo o empenho em nome da empresa **IMPERIUM MEDICAMENTOS LTDA com CNPJ nº 49.699.998/0001-53, ganhadora do item 01 totalizando no valor de R\$1.164,96 (mil e cento e sessenta e quatro e noventa e seis centavos)**, cujo pagamento far-se-á, de acordo com sua proposta de preço vencedora.

Água Doce do Norte, ES, 27 de agosto de 2025.

**BRAYON NIKOLAS BRETAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Protocolo 1620747**

**PROCESSO Nº 003998/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO 0096/2025
RATIFICAÇÃO**

ID: 2025.002E0500001.09.0046

Brayon Nikolas Bretas, Secretário Municipal De Saúde, Estado de Espírito Santo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RATIFICA a dispensa de licitação para **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de confecção de talonário de receituário médico**, com fundamento no parecer jurídico e no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

E autorizo o empenho em nome da empresa **DIGRAPEL DISTRIBUIDORA DE PAPEL E GRÁFICA LTD com CNPJ nº 27.740.877/0001-75, ganhadora** fls. 164

[Home](#) > [Editais](#)

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 000025/2025

Última atualização 28/08/2025

Local: Afonso Cláudio/ES **Órgão:** MUNICIPIO DE AFONSO CLAUDIO

Unidade compradora: 27165562000141-001 - Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, IX

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 28/08/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 27165562000141-1-000105/2025 **Fonte:** E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Objeto:

Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), para Prestação de Serviços de Publicação de Matérias e Atos Oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES.

Informação complementar:

Gestor do Contrato: Paulo Henrique Pagotto - Cargo: Secretário Municipal de Administração - Matrícula: 000161Fiscal do Contrato: Aline De Oliveira - Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos - Matrícula: 11655Suplente de Fiscal do Contrato: Katia Sirl

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 50.000,00

Itens

Arquivos

Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL	3450.6556	R\$ 14,49	R\$ 50.000,00

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

Página: 1

< >

< Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

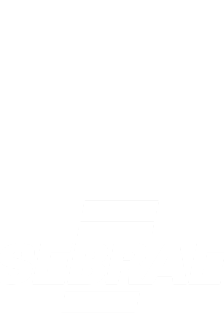
O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.





Processo: 15801/2025

À(ao) **PROCURADORIA**

Despacho

Encaminha-se a minuta de inexigibilidade, que tem por objeto a contratação de prestação de serviços, para a competente análise jurídica do instrumento

Afonso Claudio, 3 de setembro de 2025

ROSIANA LOURENÇO TAVARES
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900390039003400300037003A005400

Assinado eletronicamente por **ROSIANA LOURENÇO TAVARES** em **03/09/2025 10:41**

Checksum: **C619A86A1118E9B16E3982787F25EA65D10BC3A77439CF40F2936F46A78A895B**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MINUTA - CONTRATO Nº ---/2025

**Contrato de Prestação de Serviços de Publicações de Atos
Oficiais que entre si celebram o Município de Afonso Cláudio
e o Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo-DIO-
ES.**

O **MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça da Independência, nº 341, Centro, Afonso Cláudio/ES, CEP 29.600-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.562/0001-41, **neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. LUCIANO RONCETTI PIMENTA**, brasileiro, casado, funcionário público federal, portador do CPF nº [REDACTED] e RG [REDACTED], residente e domiciliado em [REDACTED] adiante denominado **CONTRATANTE** e o **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de autarquia do Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.161.362/0001-83, sediada a sediada à Av. Nossa Senhora da Penha, nº 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, representada por sua **Diretora Presidente, Sra. SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA**, brasileira, administradora de empresas, inscrita no CPF nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], nomeada pelo Decreto Estadual nº 1412-S, de 06 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial de 07 de junho de 2023, ora denominado **CONTRATADO**, Processo administrativo nº **15801/2025**, celebram o presente contrato com fulcro no art. 75, inciso IX da Lei nº 14.133/21 e suas alterações e demais legislações correlatas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada no serviço de publicação de matérias (atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros) cuja publicidade se faça necessário para atender a Secretaria Municipal de Administração e diversos setores da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES.

1.2 - Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexo, a Tabela de Serviços apresentada por meio da Instrução de Serviços DIO-ES nº 078, de 20 de dezembro de 2023, bem como, o Manual de Publicações constante do sítio oficial do DIO na internet (www.dio.es.gov.br).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, XXVIII da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTAMENTO:

3.2 - O valor atual estimado da contratação é de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores unitários previstos em sua Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES nº 078, de 20 de



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

fls. 169

com o identificador 3300300027063300340067003A905490F2904460. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dezembro de 2023 ora em vigor, da qual a CONTRATANTE tem pleno conhecimento e integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

3.3 - No preço cobrado estão incluídas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, taxas, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

3.4 - Os valores dos preços unitários dos serviços sofrerão os reajustes correspondentes às atualizações da Tabela de Serviços do DIO/ES. O CONTRATADO se obriga a informar ao CONTRATANTE sempre que ocorrer o reajustamento dos preços dos serviços, reproduzidos em Instrução de Serviço DIO-ES. A periodicidade do reajustamento deverá observar os ditames legais.

3.5 - O valor unitário do serviço cobrado deverá ser aquele vigente à época da efetiva prestação do serviço, ou seja, o da data da publicação do ato no Diário Oficial.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 de cada mês, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

4.2 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o objeto; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Autorização de Fornecimento; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

4.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 - À situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

4.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.7 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, ou excepcionalmente por cheque administrativo.

4.8 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.9 - Decorrido o prazo indicado do pagamento, desde que a contratada concorrido de alguma forma, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{6}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.10 - Incumbirão à contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

4.11 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

2.2 - A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 - Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

2.5 - A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa/Diário Oficial utilizado pelo Município de Afonso Cláudio e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste Contrato, para o exercício de 2025, correrão à conta da dotação orçamentária a saber: **Projeto/Atividade:** 2.030 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - **Elemento Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **Fonte de Recurso:** 1500000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos - Ficha: 238.

6.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 - São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 - Inserir todos os textos em formatação exigida pelo CONTRATADO, até as 17:00 horas de um dia, para ser publicado no dia seguinte, conforme disponibilizado no site do CONTRATADO www.dio.es.gov.br, manual de instruções através do link Serviços, Diário Oficial, Manual de Publicação;

7.1.2 - Se não possuir internet, o CONTRATADO disponibilizará atendimento no balcão da Recepção do Diário Oficial, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, cabendo à CONTRATANTE entregar a matéria a ser publicada em formato digital (pendrive, CD etc);

7.1.3 - Notificar o CONTRATADO sobre quaisquer modificações e irregularidades que ocorrerem na execução dos serviços;

7.1.4 - Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO dentro do prazo de previsto na cláusula quarta deste contrato.

7.2 - São obrigações do CONTRATADO:

7.2.1 - Assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.2.2 - Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;
- 7.2.3 - Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;
- 7.2.4 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.2.5 - Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

- 8.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 – A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.1.1 - **Advertência**, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

- 9.1.2 - **Multas**, poderão ser aplicadas nas seguintes situações e percentuais:

- 9.1.2.1 - **Multa de mora**: Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, sem motivo justificado, no percentual de 0,2 % (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela descumprida.

- 9.1.2.2 - **Multa compensatória**: No percentual de 0,5 % a 30%, da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço/contrato. Nas seguintes hipóteses:

- 9.1.2.2.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 9.1.2.2.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

- 9.1.2.2.3 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 9.1.2.2.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- 9.1.2.2.5 - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 9.1.2.2.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 9.1.3 - **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Afonso Cláudio, pelo prazo máximo de 03 (três) anos nas seguintes situações:

- 9.1.3.1 - Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, sem motivo justificado, superior a 20 (vinte) dias, sem motivo justificado;

- 9.1.3.2 - Dar causa à inexecução parcial ou em desconformidade da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato, que cause grave prejuízo a Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 9.1.3.3 - Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato, que cause grave prejuízo a Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.1.3.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.3.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.3.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.4 - **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três anos) e máximo de 06 (seis anos), nas seguintes situações:
- 9.1.4.1 - Apresentar declaração ou documento falso, ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- 9.1.4.2 - Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 9.1.4.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 9.1.4.4 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 9.1.4.5 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.
- 9.1.5 - As Sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar ou contratar e declaração de inidoneidade.
- 9.1.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada caso haja ou será cobrada judicialmente.
- 9.1.7 - A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 9.1.8 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados que porventura vier a causar à Administração Pública.
- 9.1.9 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando os procedimentos previstos no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.10 - É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os procedimentos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 - A execução do contrato será acompanhada por servidor devidamente designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

- 11.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Referido Contrato será publicado, em resumo, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133 de 2021.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300027063300340067003A905490F2904460. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 173

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Afonso Cláudio/ES, para dirimir quaisquer questões oriundas da presente contratação.

E, por estarem assim justas e acertadas, foi celebrado o presente contrato para um só efeito, o qual, depois de lido e achado conforme vai pelas partes assinado.

Afonso Cláudio/ES, em ____ de _____ de 2025.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES
CONTRATANTE

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA - DIRETORA PRESIDENTE
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO-ES
CONTRATADO



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300027063300340067003A90549052604460. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 174



Processo: 15801/2025

À(ao) **CONTRATOS**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 3 de setembro de 2025

MAIARA FERNANDES VIDAL VARGAS
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003000300031003600330030003A005400

Assinado eletronicamente por **MAIARA FERNANDES VIDAL VARGAS** em **03/09/2025 15:43**

Checksum: **8E642CD573C82CEF88EA395F3EFD7483C4D91D54D7F7B510ABBDE35A83E2E26C**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº 15081/2025

Assunto: Minuta de contrato

PARECER JURÍDICO: MINUTA

Vieram os autos a douta Procuradoria para análise da presente minuta de contrato, o qual tem como objeto a Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO) para prestação de serviços de publicação de matérias e atos oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES, tudo conforme discriminado nos autos do processo em epígrafe.

A análise jurídica é imprescindível para preservar a necessária e indispensável legalidade dos atos da Administração, impondo a obrigatoriedade de submissão dos atos praticados ao exame do órgão jurídico de controle de legalidade, nos termos do §4º, art. 53, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assim sendo, a presente minuta, quanto à forma, encontra-se de acordo com o preconizado na Lei nº 14.133/2021, razão pela qual deverá o processo prosseguir nos seus trâmites legais, observando os dispositivos contidos na supracitada lei.

Por fim, em cumprimento ao Princípio da Publicidade, que seja publicado na imprensa oficial de acordo com as exigências legais.

Ante o exposto, opino pelo **prosseguimento** do feito.

Este é o parecer. **S.M.J**

Afonso Cláudio/ES, 03 de setembro de 2025.

Dalvan José do Carmo da Silva Rebuli

Procurador-Geral

OAB/ES 36.697



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300037003500340039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **DALVAN JOSE DO CARMO SILVA REBULI** em **03/09/2025 15:50**

Checksum: **3A3D396779DAFC391E538E2EA63D77AE6B9D0DF8D58EF4A6AE16FBD85E022917**





Processo: 15801/2025

À(ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**

Despacho

Após formalização do Contrato nº 058/2025, encaminho os autos para providências.

Afonso Claudio, 10 de setembro de 2025

ROSIANA LOURENÇO TAVARES
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003000300031003800390036003A005400

Assinado eletronicamente por **ROSIANA LOURENÇO TAVARES** em **10/09/2025 08:44**

Checksum: **11E580A12359514E4D07F197003FA567298D98CB56A2033394C7B7BECD216461**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTRATO Nº 058/2025

Contrato de Prestação de Serviços de Publicações de Atos Oficiais que entre si celebram o Município de Afonso Cláudio e o Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo-DIO-ES.

O **MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça da Independência, nº 341, Centro, Afonso Cláudio/ES, CEP 29.600-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.562/0001-41, **neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. LUCIANO RONCETTI PIMENTA**, brasileiro, casado, funcionário público federal, portador do CPF nº [REDACTED] e RG [REDACTED], residente e domiciliado em [REDACTED] adiante denominado **CONTRATANTE** e o **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de autarquia do Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.161.362/0001-83, sediada a sediada à Av. Nossa Senhora da Penha, nº 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, representada por sua **Diretora Presidente, Sra. SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA**, brasileira, administradora de empresas, inscrita no CPF nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], nomeada pelo Decreto Estadual nº 1412-S, de 06 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial de 07 de junho de 2023, ora denominado **CONTRATADO**, Processo administrativo nº **15801/2025**, celebram o presente contrato com fulcro no art. 75, inciso IX da Lei nº 14.133/21 e suas alterações e demais legislações correlatas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada no serviço de publicação de matérias (atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros) cuja publicidade se faça necessário para atender a Secretaria Municipal de Administração e diversos setores da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES.

1.2 - Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexo, a Tabela de Serviços apresentada por meio da Instrução de Serviços DIO-ES nº 078, de 20 de dezembro de 2023, bem como, o Manual de Publicações constante do sítio oficial do DIO na internet (www.dio.es.gov.br).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, XXVIII da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTAMENTO:

3.2 - O valor atual estimado da contratação é de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores unitários previstos em sua Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES nº 078, de 20 de



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

fls. 181

com o identificador 33003000090063300340003003A00540052004400 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dezembro de 2023 ora em vigor, da qual a CONTRATANTE tem pleno conhecimento e integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

3.3 - No preço cobrado estão incluídas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, taxas, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

3.4 - Os valores dos preços unitários dos serviços sofrerão os reajustes correspondentes às atualizações da Tabela de Serviços do DIO/ES. O CONTRATADO se obriga a informar ao CONTRATANTE sempre que ocorrer o reajustamento dos preços dos serviços, reproduzidos em Instrução de Serviço DIO-ES. A periodicidade do reajustamento deverá observar os ditames legais.

3.5 - O valor unitário do serviço cobrado deverá ser aquele vigente à época da efetiva prestação do serviço, ou seja, o da data da publicação do ato no Diário Oficial.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 de cada mês, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

4.2 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o objeto; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Autorização de Fornecimento; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

4.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 - À situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

4.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.7 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, ou excepcionalmente por cheque administrativo.

4.8 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.9 - Decorrido o prazo indicado do pagamento, desde que a contratada concorrido de alguma forma, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{6}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300009063300340083003A00540052004400 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 182

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.10 - Incumbirão à contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

4.11 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

2.2 - A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 - Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

2.5 - A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa/Diário Oficial utilizado pelo Município de Afonso Cláudio e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste Contrato, para o exercício de 2025, correrão à conta da dotação orçamentária a saber: **Projeto/Atividade:** 2.030 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - **Elemento Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **Fonte de Recurso:** 1500000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos - Ficha: 238.

6.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 - São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 - Inserir todos os textos em formatação exigida pelo CONTRATADO, até as 17:00 horas de um dia, para ser publicado no dia seguinte, conforme disponibilizado no site do CONTRATADO www.dio.es.gov.br, manual de instruções através do link Serviços, Diário Oficial, Manual de Publicação;

7.1.2 - Se não possuir internet, o CONTRATADO disponibilizará atendimento no balcão da Recepção do Diário Oficial, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, cabendo à CONTRATANTE entregar a matéria a ser publicada em formato digital (pendrive, CD etc);

7.1.3 - Notificar o CONTRATADO sobre quaisquer modificações e irregularidades que ocorrerem na execução dos serviços;

7.1.4 - Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO dentro do prazo de previsto na cláusula quarta deste contrato.

7.2 - São obrigações do CONTRATADO:

7.2.1 - Assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300009003300340003003400540052004400 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 183

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.2.2 - Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;
- 7.2.3 - Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;
- 7.2.4 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.2.5 - Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

- 8.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 – A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.1.1 - **Advertência**, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

- 9.1.2 - **Multas**, poderão ser aplicadas nas seguintes situações e percentuais:

- 9.1.2.1 - **Multa de mora**: Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, sem motivo justificado, no percentual de 0,2 % (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela descumprida.

- 9.1.2.2 - **Multa compensatória**: No percentual de 0,5 % a 30%, da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço/contrato. Nas seguintes hipóteses:

- 9.1.2.2.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 9.1.2.2.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

- 9.1.2.2.3 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 9.1.2.2.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- 9.1.2.2.5 - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 9.1.2.2.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 9.1.3 - **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Afonso Cláudio, pelo prazo máximo de 03 (três) anos nas seguintes situações:

- 9.1.3.1 - Por ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, contemplado na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, sem motivo justificado, superior a 20 (vinte) dias, sem motivo justificado;

- 9.1.3.2 - Dar causa à inexecução parcial ou em desconformidade da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato, que cause grave prejuízo a Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 9.1.3.3 - Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços/Contrato, que cause grave prejuízo a Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.1.3.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.3.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.3.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.4 - **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três anos) e máximo de 06 (seis anos), nas seguintes situações:
- 9.1.4.1 - Apresentar declaração ou documento falso, ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- 9.1.4.2 - Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 9.1.4.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 9.1.4.4 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 9.1.4.5 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.
- 9.1.5 - As Sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar ou contratar e declaração de inidoneidade.
- 9.1.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada caso haja ou será cobrada judicialmente.
- 9.1.7 - A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 9.1.8 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados que porventura vier a causar à Administração Pública.
- 9.1.9 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando os procedimentos previstos no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.10 - É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os procedimentos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 - A execução do contrato será acompanhada por servidor devidamente designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

- 11.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Referido Contrato será publicado, em resumo, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133 de 2021.



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300009063300340083003A00540052004400 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 185

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Afonso Cláudio/ES, para dirimir quaisquer questões oriundas da presente contratação.

E, por estarem assim justas e acertadas, foi celebrado o presente contrato para um só efeito, o qual, depois de lido e achado conforme vai pelas partes assinado.

Afonso Cláudio/ES, em 04 de setembro de 2025.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES
CONTRATANTE

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA - DIRETORA PRESIDENTE
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO-ES
CONTRATADO



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300009063300340083003A00540052004400 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 186

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA

DIRETOR GERAL

DP - DIO - GOVES

assinado em 05/09/2025 13:44:51 -03:00

LUCIANO RONCETTI PIMENTA

CIDADÃO

assinado em 05/09/2025 15:00:08 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/09/2025 15:00:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por LILIANE DO NASCIMENTO (REQUISITADO - AT - DIO - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-9PJWL8>



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3300300039003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 187

Contratada: **DELZENI APARECIDA DE SOUZA SCHNEIDER**, inscrita no CNPJ sob nº 27.415.747/0001-67

Objeto: Empresa especializada na confecção e fornecimento de almoço e coffee break/lanches, destinados ao atendimento das demandas referentes às comemorações do **Dia do Idoso** nos anos de 2025 e 2026.

Vigência: O prazo de **vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

Assinatura: 05 de setembro de 2025.

Valor: O valor total da contratação é de **R\$ 38.400,00** (trinta e oito mil e quatrocentos reais).

Dotação orçamentária: As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal, destinados à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, referente ao exercício de 2025, à saber: 06 01 08 245 0011 - **Projeto/Atividade:** 2.024 - Serviços, Programas, Projetos, e Ações de PSE-Alta Complexidade - **Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **Fonte de Recurso:** X6610000 - Recursos Estaduais- **Ficha:** 197.

Afonso Cláudio/ES, em 09 de setembro de 2025.

Luciano Roncetti Pimenta
Prefeito Municipal de Afonso Cláudio/ES
Contratante

Luciana Plaster Barretto
Gestora Do Fundo Municipal De Assistência Social
Contratante

Delzeni Aparecida De Souza Schneider
Contratada

Protocolo 1628474

CONTRATO Nº 058/2025 - PROC. Nº 15801/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2025
ID CIDADES: 2025.001E0700001.09.0025

Contratante: O Município de Afonso Cláudio/ES, CNPJ nº 27.165.562/0001-41.

Contratada: A **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO-ES**, CNPJ nº 28.161.362/0001-83.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada no serviço de publicação de matérias (atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros) cuja publicidade se faça necessário para atender a Secretaria Municipal de Administração e diversos setores da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES. Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexo, a Tabela de Serviços apresentada por meio da Instrução de Serviços DIO-ES nº 078, de 20 de dezembro de 2023, bem como, o Manual de Publicações constante do sítio oficial do DIO na internet (www.dio.es.gov.br).

Valor: O valor atual estimado da contratação é de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**.

Vigência contratual: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos

artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Assinatura: 05 de setembro de 2025.

Dotação orçamentária: As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal, destinado à **Secretaria Municipal de Administração**, para o exercício de 2025 referente ao exercício de 2025, à saber: 07 01 04 122 014 - **Projeto/Atividade:** 2.030 - Manutenção Das Atividades Da Secretaria De Administração - **Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - **Fonte:** 1500000000000 - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos- **Ficha:** 238

Afonso Cláudio/ES, 09 de setembro de 2025.

Luciano Roncetti Pimenta
Prefeito Municipal de Afonso Cláudio/ES
Contratante

Sandra Shirley De Almeida - Diretora Presidente
Departamento De Imprensa Oficial Do Espírito Santo
- Dio-ES
Contratado

Protocolo 1628897

Água Doce do Norte

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 068/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES.

CONTRATADA: NEILTON DA COSTA

148.***.***7-09

OBJETO: O objeto da presente Chamada Pública é a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades dos gêneros alimentícios contidas em edital.

VALOR: O valor global deste CONTRATO é de R\$ 3.837,70 (três mil, oitocentos e trinta e sete reais e setenta centavos).

VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos mediante o cronograma apresentado (Cláusula Quarta) ou pelo período de 12 meses, **após a assinatura do contrato**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos para cobrirem as referidas despesas advirão das Dotações Orçamentárias fixadas na Lei Complementar nº 0181/2024, de 15 de outubro de 2024.

ASSINATURA: 28 de agosto de 2025

ABRAÃO LINCON ELIZEU
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1628930

EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES.

CONTRATADA: JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA

197.***.***7-97



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 3300300039003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 188

Contrato nº 000058/2025

Última atualização 10/09/2025

Local: Afonso Cláudio/ES
Órgão: MUNICIPIO DE AFONSO CLAUDIO

Unidade executora: 27165562000141-001 - Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio




[Portal Nacional de Contratações Públicas](#)

[!\[\]\(962c92e00a09fc03ac1c0b3a1cef5d37_img.jpg\)](#)
[!\[\]\(5f401a7476bfbbaafa5356a7b93b97f3_img.jpg\)
Entrar](#)

[Buscar no PNCP](#)

Id contrato PNCP: 27165562000141-2-000055/2025
Fonte: E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Id contratação PNCP: [27165562000141-1-000105/2025](#)

Objeto:

Contratacao do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), para Prestacao de Servicos de Publicacao de Materias e Atos Oficiais do Municipio de Afonso Claudio/ES.

VALOR CONTRATADO
R\$ 50.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica
CNPJ/CPF: 28.161.362/0001-83
[Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

Nome/Razão social: DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Histórico

Evento ↕	Data/Hora do Evento ↕	Baixar ↕
Inclusão - Contrato	10/09/2025 - 08:30:09	

[< Voltar](#)





Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE EMPENHO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 10 de setembro de 2025

RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003000300034003300370036003A005400

Assinado eletronicamente por **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA** em **10/09/2025 09:47**

Checksum: **80599983FAE97991BB0AE32C2DFA848A1172A3D56C9284B362B0318D1299F49C**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

PRACA DA INDEPENDÊNCIA, 341 2º andar - CENTRO - AFONSO CLAUDIO - ES - CEP: 29600-000 CNPJ: 27.165.562/0001-41 Tel: 2737354000 Fax: 2737354000 Site:

Autorização de Empenho Nº 001264/2025

Órgão		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			Processo		015801/2025	
Local		SECADM - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			Contrato		000058/2025	
Origem		Dispensa Nº 000025/2025			Ficha		00238-150000000000	
Programa		0701.0412200142.030.33903900000.150000000000			CNPJ		28.161.362/0001-83	
Fornecedor		DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL			Telefone		(27) 3735-4000	
Endereço		AVENIDA NOSSA SENHORA DA PENHA , Nº 717 - PRAIA DO CANTO - VITORIA - ES - CEP: 29055-130						
Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00007950	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS - A NIVEL ESTADUAL]] departamento de imprensa oficial - dio/es		CM/CL	1.380,262	14,4900	20.000,00
Total Geral								20.000,00

Contratação do Departamento de Imprensa Oficial (DIO), para Prestação de Serviços de Publicação de Matérias e Atos Oficiais do Município de Afonso Cláudio/ES

Prazo de Entrega/Execução 5 (dias)

Fornecedor Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Autorização em ____/____/____: Ass: _____

AUTORIZO a aquisição / execução após a emissão da Nota de Empenho.

AFONSO CLAUDIO, 10/9/2025.

Assinatura do Responsavel

Autorização da Despesa

Emitida por: **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA**



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>

com o identificador 3300300039003300380036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 193

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300300039003300380036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE PAGOTTO** em 10/09/2025 09:47

Checksum: **F80073E21D104186B241068A21B80CE3A73FBC8A9C2EB6252A73D4D957AD98DA**

Assinado eletronicamente por **RAIANE DUARTE DIAS FONSECA FRIACA** em 10/09/2025 09:48

Checksum: **819EA9299D88D558C374FAFBEA4939FCBA0D7E65206535ECA1A98B7254473FE9**

Assinado eletronicamente por **LUCIANO RONCETTI PIMENTA** em 10/09/2025 14:02

Checksum: **926D04F56E4422E4E4D82B3C647EE67D637C7672A2E70DBE4A075CE1634177BA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE
AFONSO CLÁUDIO**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AE N° 1264/2025

A Autorização de Empenho (AE) n° 1264/2025 em anexo tem por cronograma de execução no presente exercício da seguinte forma:

2025						
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL
-	-	-	-	-	-	R\$ 20.000,00
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
-	-	R\$ 2.000,92	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 5.999,08	

JUSTIFICATIVA PARA DESPESA

Publicação de Matérias e Atos Oficiais.





Processo: 15801/2025

À(ao) **SETOR DE ARQUIVOS ANDAMENTO**

Despacho

Segue para providências.

Afonso Claudio, 12 de setembro de 2025

WEVITON PEREIRA VIANA
SERVIDOR



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003000300034003400330034003A005400

Assinado eletronicamente por **WEVITON PEREIRA VIANA** em **12/09/2025 09:04**

Checksum: **75A9CC5FD6270B9F9D50BB1A689AF05A8DCA2943495C716F1C84BAF7EE16F667**





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ES
27.165.562/0001-41
NOTA DE EMPENHO Nº 0003923/2025

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2025
Ficha : 0000238
Processo : 0015801/2025
Despesa:
Autorização de Empenho Nº: 001264/2025

Tipo: Global
Data : 12/09/2025
Valor : 20.000,00

Órgão : 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Unidade Orçamentária : 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Função : 04 - Administração
Subfunção : 122 - Administração Geral
Programa : 0014 - APOIO, ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Projeto/Atividade : 2.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 7 - DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
Bairro : PRAIA DO CANTO
Endereço : AV NOSSA SENHORA DA PENHA
Telefone Fixo: 2737354000
Celular:

CNPJ/CPF : 28.161.362/0001-83
Cidade : VITORIA
UF : ES
PIS PASEP :

Histórico : EMPENHO RELATIVO A FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS, ATOS OFICIAIS (SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL) DESTE ENTE . DISPENSA DE LICITACAO 025/2025 - CONTRATO 058/2025. PROCESSO 15801/2025. VIGENCIA CONTRATUAL: 10/09/2026.

Subelemento: 33903982000 - SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Saldo Anterior	20.000,00	Despesa Empenhada	20.000,00	Saldo Disponível	0,00
----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------	------

(vinte mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 133 - Lei 14.133/2021, Dispensa, Art. 75, I **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :** 000025/2025

L I C I T A Ç Ã O

Número/Ano Licitação: 0000025/2025 **Modalidade :** DISPENSA
Número/Ano Processo Adm: 0015801/2025 **Classificação :** Compras e Serviços

C O N T R A T O

Tipo/Número/Ano : Gestão Nº 0000058/2025 **Data Vencimento:** 10/09/2026

C E N T R O D E C U S T O

Código	Nome	Valor
3	SERVIÇOS	20.000,00
Total		20.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	20.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	20.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	20.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	20.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	20.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	20.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	20.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	20.000,00

Local/Data/Assinaturas

AFONSO CLAUDIO, 12 de setembro de 2025

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
PREFEITO MUNICIPAL

