

Vitória (ES), Terça-feira, 20 de Agosto de 2013

Natureza da Despesa: 339036 n° 0017/2012
 Fonte: 0102 Plano Interno: 2685FIO099

Ratifico e homologo em todos os seus termos a Inexigibilidade de Licitação.

Vitória, 19 de agosto de 2013.

Erlon Jose Paschoal
 Diretor Geral da FAMES
Protocolo 85546

**SECRETARIA DE ESTADO
 DE ESPORTES E LAZER
 - SESPORT -**

**PORTARIA N.º 081 -S, DE 19
 DE AGOSTO DE 2013**

O **SECRETARIO DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER**, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "o" do art. 46 da Lei n.º. 3043, de 31 de dezembro de 1975.

RESOLVE:

CONCEDER, férias regulamentares da servidora abaixo relacionada:

- **Sabrina Keilla Marcondes Azevedo** (n.º funcional: **2708620**): 27 dias restantes do exercício de 2011, no período de 02 a 28/09/2013.

VANDERSON ALONSO LEITE
 Secretário de Estado de Esportes e Lazer
Protocolo 85916

TORNAR SEM EFEITO:

A publicação da Ordem de Serviço n.º 458/2013, publicado no DIO/ES, de 07/08/2013, à página 36.

Vitória, 19 de Agosto de 2013.
Protocolo 85912

RESUMO DE ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS N.º: 453 / 2013

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
 - SEFAZ -**

PORTARIA N.º 07-R DE 19 DE AGOSTO DE 2013.

Estabelece procedimentos operacionais para a implementação das atividades do Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária - PROFAZ/ES.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 6º do Decreto de n.º 2050-R de 14 de maio de 2008 e CONSIDERANDO:

- A necessidade de harmonizar os procedimentos internos da SEFAZ com as normas de execução, controle e gestão das atividades do PROFAZ, conforme estabelece o Banco de Desenvolvimento Interamericano - BID;

- A necessidade de estabelecer procedimentos internos, de modo a orientar os vários setores da SEFAZ, na preparação de documentos e produção de informações visando a elaboração de relatórios e prestações de contas a serem submetidas ao BID;

ATA DE REGISTO DE PREÇOS N.º: 019/2012

CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Esportes e Lazer

CONTRATADA: Comlog Locação de Equipamentos e Serviços Ltda

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de estrutura para a cerimônia de inauguração da unidade do Projeto "Praça Saudável - Adaptação a Praças Existentes" que será realizado no dia 04 de Agosto de 2013 no município de Bom Jesus do Norte / ES.

VALOR TOTAL: R\$ 3.086,00 (três mil, oitenta e seis reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da presente contratação apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de fornecimento, e como final o recebimento definitivo dos serviços.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa: 27.812.0159.1598
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39
 Fonte: 0101

Vitória, 01 de Agosto de 2013.

Vanderson Alonso Leite
 Secretário de Estado de Esportes e Lazer
Protocolo 85425

ERRATA

Na redação do Resumo das Ordens de Serviço N.º 275/2013, 276/2013, 277/2013, 278/2013 e 279/2013, publicadas no DIOES em 29/05/2013, às páginas 41 a 42.

Onde se lê:
 "Vitória, 29 de maio de 2013"

Leia-se:
 "Vitória, 28 de maio de 2013"

Vitória, 19 de agosto de 2013.
Protocolo 85906

www.dio.es.gov.br

- A necessidade de evitar retrabalho e superposição de rotinas na coleta de informações e de documentos na preparação e apresentação de relatórios ao BID; e

- As sugestões e orientações da Equipe de Auditoria Independente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, contidas no relatório de auditoria referente ao exercício de 2012.

R E S O L V E:

Art. 1.º - A Unidade de Coordenação de Projeto - UCP, é o órgão responsável pela consolidação das informações e documentos pertinentes à execução das atividades do Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária - PROFAZ, bem como da preparação de relatórios e demonstrativos destinados ao BID, em atendimento às cláusulas do Contrato de empréstimo N.º 2245-OC/BR.

Art. 2.º - Nas atividades do PROFAZ ficam estabelecidas as responsabilidades constantes do Anexo Único da presente portaria.

Art. 3.º - Na elaboração dos relatórios e demonstrativos visando ao atendimento das cláusulas do Contrato de Empréstimo N.º 2245-OC/BR, sem prejuízo de outras atividades e informações complementares, a UCP contará com o apoio e o envolvimento direto ou indireto dos setores da SEFAZ.

Art. 4.º - É de responsabilidade das Subsecretarias de Estado do Tesouro, da Receita e de Assuntos Administrativos a supervisão da atuação dos respectivos setores vinculados, com vistas à efetividade e ao fiel cumprimento dos termos da presente portaria.

Art. 5.º - Os casos omissos serão tratados pelos Subsecretários a que se refere o artigo anterior, de acordo com suas áreas de atribuições.

Art. 6.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art. 7.º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Vitória/ES, 19 de agosto de 2013.

MAURÍCIO CÉZAR DUQUE
 Secretário de Estado da Fazenda

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N.º 07-R DE 19 DE AGOSTO DE 2013
 RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PROFAZ**

1. SETOR DEMANDANTE:

- 1.1. Formular a solicitação/requisição inaugural, com a devida motivação;
- 1.2. Preparar o Termo de Referência/Projeto Básico com seus elementos; e
- 1.3. Encaminhar os autos à UCP.

2. UCP/PROFAZ:

- 2.1. Identificar o produto como parte do PROFAZ, assinalar a fonte de recursos (BID ou contrapartida) e instruir o processo com a documentação relativa ao Contrato de Empréstimo;
- 2.2. Apoiar os Líderes de Projetos na definição do método de aquisição, na preparação da documentação para contratação/aquisição;
- 2.3. Após contratação, extrair do processo cópias do Contrato, da Nota de Empenho (NE), da Ordem de Serviço (OS) ou da Ordem de Fornecimento (OF), bem como as informações necessárias para elaborar a programação financeira e o desembolso das contratações;
- 2.4. Preparar e encaminhar para o BID o pedido de desembolso;
- 2.5. Após ateste do fiscal do contrato, encaminhar faturas/notas fiscais para o pagamento;
- 2.6. Registrar o andamento do projeto sob os aspectos físicos e financeiros;
- 2.7. Preparar, mensalmente, os relatórios operacionais e financeiros, exigidos pelo BID e pela Auditoria Independente; e
- 2.8. Manter a documentação do projeto por um prazo mínimo de três anos contados a partir da data do último desembolso.

3. ORDENADOR DE DESPESA:

- 3.1. Autorizar o início dos procedimentos licitatórios;
- 3.2. Declarar que os bens/serviços são comuns;
- 3.3. Autorizar a publicação de consulta pública para recebimento de sugestões, questionamentos e orçamentos estimativos;
- 3.4. Autorizar o início do processo de aquisição/contratação de acordo com a modalidade adequada;
- 3.5. Em se tratando de contratações relacionadas ao Plano de Formação Continuada dos servidores encaminhar os autos à SEG.
- 3.6. Nas aquisições/contratações da área de TI, encaminhar os autos ao PRODEST para avaliação técnica do Projeto. Após a referida

avaliação, os autos retornam ao Setor demandante para análise das recomendações exaradas por aquele Instituto e se necessária, adequação do Projeto;

- 3.7. Durante o processo de aquisição/contratação, em caso de recursos, ratificar ou não a decisão do pregoeiro/CPL/CEL;
- 3.8. Homologar o resultado da aquisição/contratação;
- 3.9. Autorizar a contratação e a emissão de empenho;
- 3.10. Emitir a Declaração de Responsabilidade Fiscal - art. 16, inc. II, da Lei de 101/00; e
- 3.11. Autorizar os pagamentos.

4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL):

- 4.1. Providenciar a Consulta Pública, quando for o caso, por meio de publicação em jornal de grande circulação, no DIOES, no DOU, no site da SEFAZ e no site UNDB.
- 4.2. Receber as sugestões, questionamentos e orçamentos estimativos e os encaminhar ao Setor demandante para que este forneça as respostas às sugestões e questionamentos;
- 4.3. Providenciar a divulgação das respostas aos interessados por e-mail e no site da SEFAZ;
- 4.4. Conduzir os procedimentos de contratação e buscar junto ao ordenador de despesas as autorizações necessárias;
- 4.5. Preparar a minuta de edital;
- 4.6. Submeter o documento de aquisição/contratação à SECONT e PGE, quando necessário;
- 4.7. Providenciar as publicações necessárias, nos veículos recomendados;
- 4.8. Preparar e executar os atos internos e externos da contratação;
- 4.9. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- 4.10. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 4.11. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente para ratificação de sua decisão;
- 4.12. Declarar o vencedor do certame;
- 4.13. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 4.14. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- 4.15. Nos casos de Pregão Eletrônico:
 - 4.15.1. Conduzir a sessão pública na internet;
 - 4.15.2. Verificar a conformidade da proposta arrematante com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; e
 - 4.15.3. Dirigir a etapa de lances.

5. SETOR DE COMPRAS E COTAÇÕES / SUGEC / GERAC:

- 5.1. Efetuar pesquisa de preços;
- 5.2. Confeccionar o mapa de apuração de preços com os orçamentos estimativos obtidos.

6. SETOR DE PATRIMÔNIO / SUDAP / GERAC

- 6.1. Proceder o controle e gestão dos bens adquiridos com recursos do Contrato de Empréstimo Nº 2245-OC/BR, de modo a facilitar a identificação e localização por equipe de auditores independentes e auditoria própria do BID;
- 6.2. Emitir relatórios e prestar as informações periódicas à UCP, com vistas à preparação de relatórios e demonstrativos da execução do PROFAZ, em atendimentos às cláusulas do Contrato de Empréstimo Nº 2245-OC/BR.

7. GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (GPO) / SUDAP / GERAC:

- 7.1. Classificar a despesa
- 7.2. Emitir a Reserva Orçamentária.
- 7.3. Providenciar suplementação de crédito;
- 7.4. Providenciar alteração do QDD;

8. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL (EM CASO DE CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA):

- 8.1. Após a não objeção do BID preparar a documentação para continuidade da aquisição/contratação;
- 8.2. Submeter a documentação de contratação à PGE e à SECONT;
- 8.3. Quando se tratar de contratações na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, encaminhar o processo para análise da PRODEST;
- 8.4. Providenciar as publicações necessárias, nos veículos recomendados;
- 8.5. Preparar e executar todos os atos internos e externos da contratação;
- 8.6. Analisar e julgar as propostas com a assessoria técnica do setor demandante;
- 8.7. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital/TdR/MI, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- 8.8. Definir a lista curta com o apoio do setor demandante ou de Comissão Técnica, quando houver.
- 8.9. Encaminhar a Lista Curta ao BID, quando revisão ex ante;
- 8.10. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos

- estabelecidos no instrumento convocatório;
- 8.11. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 8.12. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente para ratificação de sua decisão;
- 8.13. Declarar o vencedor do certame;
- 8.14. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 8.15. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

9. SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS (SUGEC) / GERAC:

- 9.1. Formalizar o contrato;
- 9.2. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para autorizar e assinar a contratação;
- 9.3. Publicar o extrato do contrato; e
- 9.4. Promover os aditivos contratuais.

10. GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (GFS) / SUDAP / GERAC:

- 10.1. Emitir Nota de Empenho (NE);
- 10.2. Liquidar o empenho por nota de lançamento (NL);
- 10.3. Efetuar a programação de desembolso e a solicitação de pagamento;
- 10.4. Preparar e efetuar os pagamentos; e
- 10.5. Encaminhar à UCP mensalmente, até o dia 05: i) conciliação bancária da conta corrente do fundo rotativo, acompanhada dos documentos comprobatórios das movimentações financeiras na conta (notas de lançamentos); e ii) notas fiscais acompanhadas das respectivas ordens bancárias.

11. GERÊNCIA DE CONTROLE DO ENDIVIDAMENTO PÚBLICO E DAS METAS FISCAIS – GECEM:

- 11.1. Contratar, junto ao Banco do Brasil, a operação de câmbio para internalizar em conta em território nacional, os recursos desembolsados pelo BID;
- 11.2. Fornecer à UCP cópia dos documentos e extratos bancários comprobatórios do crédito de desembolso realizado pelo BID;
- 11.3. Fornecer à UCP, cópia dos contratos de câmbio resultantes das operações de internalização, bem como do pagamento de juros, encargos e amortizações do contrato;
- 11.4. Encaminhar, sempre que solicitado, a posição do saldo devedor e desembolsado do contrato, valores pagos e futuros de juros, encargos e amortizações.

12. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE – GECON:

- 12.1. Avaliar os ajustes necessários ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) no tocante ao controle dos gastos do Programa por componentes, subcomponentes, produtos e fontes de recursos, a partir de 2014.

13. LÍDER DO PROJETO/FISCAL DO CONTRATO:

- 13.1. Acompanhar a execução/entrega do objeto contratado;
- 13.2. Juntar ao processo os documentos pertinentes e comprobatórios da execução/entrega do objeto;
- 13.3. Atestar a execução/entrega do objeto e encaminhar as faturas/notas fiscais para UCP.

Protocolo 85427

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA TERMO DE ACORDO INVEST-ES 306/2013 BENEFICIÁRIA: TERRA NOVA TRADING S/A.

CNPJ/MF: 39.828.926/0001-05

CGC/SEFAZ: 081.648.35-9

PROCESSO: 61477370

OBJETO: Concessão de benefícios de conformidade com a Resolução INVEST-ES n.º 844, de 08 de maio de 2013, publicada no DOE em 08/05/2013, do Comitê de Avaliação do Programa de Incentivo ao Investimento no Estado do Espírito Santo - INVEST-ES, proferida nos termos do art. 15, § 3.º, do Decreto n.º 1.951-R, de 25 de outubro de 2007.

Vitória - ES, em 15 de agosto de 2013.

GUSTAVO ASSIS GUERRA
SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA TERMO DE ACORDO INVEST-ES 307/2013 BENEFICIÁRIA: CEDISA CENTRAL DE AÇO S/A.

CNPJ/MF: 27.244.680/0022-70

CGC/SEFAZ: 082.949.62-0

PROCESSO: 59827661

OBJETO: Concessão de benefícios de conformidade com a Resolução INVEST-ES n.º 778, de 06 de novembro de 2012, publicada no DOE em 07/11/2012, do Comitê de Avaliação do Programa de Incentivo ao