

Viana

Resolução

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 10, DE 05 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para a realização de Sessões Solenes no âmbito da Câmara Municipal de Viana e dá outras providências. CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, padronizar e dar publicidade aos procedimentos referentes à realização de Sessões Solenes;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno desta Casa Legislativa quanto à possibilidade de realização de Sessões Solenes de caráter comemorativo e/ou de homenagem;

CONSIDERANDO os princípios da moralidade administrativa, economicidade e eficiência, especialmente no tocante à utilização de recursos públicos, inclusive no âmbito da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (CEAP);

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos administrativos para a proposição, tramitação, organização e realização das Sessões Solenes no âmbito da Câmara Municipal de Viana.

Art. 2º Cada Vereador poderá propor, no máximo, 2 (duas) Sessões Solenes por ano, vedada a redistribuição de cotas entre parlamentares.

Parágrafo único. O controle da quantidade de sessões realizadas será feito pela Secretaria Legislativa.

Art. 3º O requerimento para realização de Sessão Solene deverá ser apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data pretendida, contendo, obrigatoriamente:

- I - Justificativa da homenagem ou comemoração;
- II - Tema da solenidade;
- III - Data, horário e local proposto para realização;
- IV - Indicação expressa se será realizada na sede da Câmara ou em local externo no Município;
- V - Relação preliminar dos homenageados, acompanhada de breve currículo de cada indicado, contendo as informações que justifiquem, de forma objetiva, a concessão da homenagem proposta;
- VI - Observância do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Viana, sendo vedada a realização de Sessões Solenes após as 22h, salvo autorização expressa da Presidência, em caráter excepcional.

Parágrafo único. Na hipótese de realização em local externo, o vereador proponente deverá assumir expressamente a responsabilidade pela estrutura, logística e demais providências necessárias ao evento, sem ônus para a Câmara.

Art. 4º O requerimento será submetido ao seguinte trâmite administrativo:

- I - Protocolo via sistema eletrônico, direcionado à Secretaria Legislativa;
- II - Certificação, pela Secretaria Legislativa, quanto ao limite anual de sessões já realizadas pelo proponente;
- III - Encaminhamento à Presidência para análise e decisão;
- IV - Em caso de deferimento, envio ao setor de Cerimonial para agendamento e organização;
- V - Em caso de indeferimento, devolução ao Gabinete do vereador proponente, com decisão fundamentada,

limitada à inobservância do Regimento Interno ou desta Resolução;

VI - Concluída a solenidade, o processo será arquivado na Secretaria Legislativa.

Art. 5º A organização da Sessão Solene é de responsabilidade exclusiva do vereador proponente, competindo-lhe:

I - Expedição e envio de convites para autoridades, homenageados e convidados;

II - Elaboração do roteiro e organização do protocolo da solenidade, em conjunto com o setor de Cerimonial da Câmara, observando-se, quando aplicável, o modelo-padrão constante no Anexo I desta Resolução;

III - Decoração e ornamentação do espaço, quando houver;

IV - Contratação de profissionais, quando necessária, às suas expensas;

V - Custeio de coffee break ou recepções, se houver, sendo vedado qualquer custeio pela Câmara, excetuadas as hipóteses previstas no Regimento Interno.

§1º Deverão ser utilizados, preferencialmente, os servidores lotados no Gabinete do vereador proponente para apoio logístico e funcional durante a realização da Sessão Solene.

§2º A Câmara Municipal de Viana não dispõe de mestre de cerimônias oficial para a condução dos trabalhos durante as Sessões Solenes, cabendo ao vereador proponente, caso entenda necessário, providenciar a contratação de profissional habilitado, às suas expensas.

Art. 5º A organização da Sessão Solene é de responsabilidade exclusiva do vereador proponente, competindo-lhe:

I - Expedição e envio de convites para autoridades, homenageados e convidados;

II - Elaboração do roteiro e organização do protocolo da solenidade, em conjunto com o setor de Cerimonial da Câmara, observando-se, quando aplicável, o modelo-padrão constante no Anexo I desta Resolução;

III - Decoração e ornamentação do espaço, quando houver;

IV - Contratação de profissionais, quando necessária, às suas expensas;

V - Custeio de coffee break ou recepções, se houver, sendo vedado qualquer custeio pela Câmara, excetuadas as hipóteses previstas no Regimento Interno.

§1º Deverão ser utilizados, preferencialmente, os servidores lotados no Gabinete do vereador proponente para apoio logístico e funcional durante a realização da Sessão Solene.

§2º A Câmara Municipal de Viana não dispõe de mestre de cerimônias oficial para a condução dos trabalhos durante as Sessões Solenes, cabendo ao vereador proponente, caso entenda necessário, providenciar a contratação de profissional habilitado, às suas expensas.

§3º Facultativamente, poderá atuar no apoio logístico, funcional ou como mestre de cerimônias qualquer servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal que, de forma voluntária, manifeste interesse em colaborar, ainda que lotado em outro gabinete ou setor, desde que haja anuência da respectiva chefia imediata.

Art. 6º A confecção e impressão de diplomas, certificados e demais honorarias será feita exclusivamente por meio da Câmara Municipal,

observando-se os modelos padronizados constantes no Anexo II desta Resolução.

§1º É vedada a confecção direta de material pelo vereador proponente fora da estrutura fornecida pela Câmara.

§2º A produção será realizada internamente ou mediante gráfica credenciada.

§3º Os custos correspondentes à confecção das honrarias serão descontados da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (CEAP) do vereador proponente, com base nos valores definidos na tabela constante no Anexo III, atualizada anualmente, observando a quantidade de homenageados informada à Contabilidade pelo setor de Cerimonial.

§5º O disposto neste artigo aplica-se igualmente a confecção de certificados para moções, votos de louvor e pesar aprovados em Sessões Ordinárias.

Art. 7º Fica vedada a transmissão das Sessões Solenes pelos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal de Viana, salvo decisão excepcional da Presidência.

Art. 8º O número máximo de homenageados por Sessão Solene será de 50 (cinquenta) pessoas.

Art. 9º Os modelos padronizados de honrarias (Anexo II) e a tabela de referência para os valores de confecção gráfica (Anexo III) integram esta Resolução e serão atualizados anualmente.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Viana.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 05 de agosto de 2025.

Joilson Broedel Presidente	Valdemir Souza Pereira Vice-Presidente	Wesley Pereira Pires Primeiro Secretário
-------------------------------	---	---

ANEXO I ROTEIRO MODELO PARA SESSÕES SOLENES

Mestre de Cerimônias: Senhoras e senhores, boa noite!

Sejam todos muito bem-vindos à Câmara Municipal de Viana. Esta Casa Legislativa se honra em recebê-los para esta ocasião especial.

Solicitamos a gentileza de que todos ocupem seus lugares e mantenham seus celulares no modo silencioso, para o início da solenidade.

Com a devida autorização, daremos início à Sessão Solene da Câmara Municipal de Viana, destinada a *[inserir finalidade da solenidade - ex: homenagear os profissionais do ramo XYZ]*.

Convidamos para compor a Mesa de Honra:

- O(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) [NOME], Presidente da Câmara Municipal de Viana;
- O(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vereador(a) [NOME], proponente da presente homenagem.

Neste momento, convidamos as demais autoridades para compor a Mesa, observando-se a ordem de precedência e utilizando-se o tratamento protocolar adequado a cada cargo.

Após a composição da mesa, caso os homenageados se acomodem nas bancadas parlamentares, realizar a chamada nominal individual. Se forem dispostos em cadeiras separadas no plenário, orientar previamente quanto aos assentos, que deverão estar identificados.

Presidente da Sessão : Declaro aberta a presente Sessão Solene da Câmara Municipal de Viana, nos termos do Regimento Interno.

Mestre de Cerimônias: Convido todos os presentes para, em posição de respeito, acompanharmos a execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do Município de Viana.

Após a execução dos Hinos o Mestre de Cerimônias poderá fazer uma leitura de texto, para explicar o motivo da sessão realizada, endossando, sempre que possível, a natureza da sessão realizada e o nome do vereador(a) proponente.

Mestre de Cerimônias: Registramos a presença de [NOME]

Neste momento se faz o registro de autoridades presentes.

Mestre de Cerimônias: Concedemos a palavra ao(à) Senhor(a) [Nome], para seu pronunciamento. *Listar todos os que farão uso da palavra.*

Mestre de Cerimônias: Convidamos o Presidente desta Casa Legislativa e o Vereador proponente para procederem à entrega da honraria ao(à) Senhor(a) [Nome do homenageado].

Verificar quem fará a outorga e adaptar o texto.

Mestre de Cerimônias: Concedemos a palavra ao(à) Senhor(a) [Nome], para seu pronunciamento. *Listar todos os que farão uso da palavra enquanto homenageados. m caso de muitos homenageados, será concedido o uso da tribuna a, no máximo, 3 (três) representantes indicados, com tempo individual de até 6 (seis) minutos.*

Mestre de Cerimônias: Com a palavra, o Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Viana ou Presidente da Sessão, para suas considerações finais e encerramento oficial da presente Sessão Solene.

Presidente da Sessão : Declaro encerrada a presente Sessão Solene.

ANEXO II MODELO DE CERTIFICADOS E HONRARIAS

CERTIFICADO DE HOMENAGEM	
A Câmara Municipal de Viana - ES, por indicação do vereador (Nome do vereador) concede Certificado de Homenagem a	
Nome do Homenageado	
Texto justificativa Texto justificativa Texto justificativa Texto justificativa Texto justificativa justificativa Texto justificativa Texto justificativa Texto justificativa Texto justificativa .	
Viana, 25 de Julho de 2025	
NOME DO VEREADOR <small>Vereador Proponente</small>	NOME VEREADOR PRESIDENTE <small>Presidente da Câmara de Viana</small>

ANEXO III TABELA DE VALOR PARA IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS DE HONRARIAS

ITEM	VALOR
Certificado de honraria, com impressão colorida em papel couché 220g, acabamento fosco, no formato 21 cm x 29,7 cm (A4)	R\$ 2,00 - por unidade
Porta Diploma/Certificado na cor interna e externa Verde, impressão do brasão do Município de Viana e dos dizeres Câmara Municipal de Viana na Cor Dourada, C/Faca Especial 31,5x46cm, 4x4 cores em Couché Fosco 210g. CTP. Cola Bolsa, Dobrado, Corte/Vinco, Faca Especial, Plastificado, Nº de Lados: 2	R\$ 8,00 - por unidade

Protocolo 1607696

Portaria

PORTARIA Nº 169, DE 6 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre o calendário de reuniões da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, para o exercício de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas no Regimento Interno desta Casa Legislativa, CONSIDERANDO a necessidade de organização e planejamento das atividades da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), designada para acompanhamento e fiscalização dos procedimentos relativos à realização de concurso público no âmbito da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o calendário oficial de reuniões da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, referente ao exercício de 2025, conforme Anexo Único.

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

Viana, 6 de agosto de 2025.

JOILSON BROEDEL
Presidente

ANEXO ÚNICO

Comissão Especial de Concurso Público - CECP		
Mês	Data da Reunião	Dia da Semana
Julho	22/07/2025	Terça-feira
Agosto	19/08/2025	Terça-feira
Setembro	16/09/2025	Terça-feira
Outubro	21/10/2025	Terça-feira
Novembro	18/11/2025	Terça-feira
Dezembro	16/12/2025	Terça-feira

Protocolo 1607769



Entidades Municipais**Fundo Municipal de Saúde de Rio Bananal****Contrato****EXTRATO DE CONTRATO
Nº 000024/2025**

Processo: 003134/2025. **Contratante:** Município de Rio Bananal/ES através do Fundo Municipal de Saúde **Contratado:** Ultramed Tecnologia e Serviços Ltda. **Objeto:** É objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos, hospitalares e odontológicos, instalação e desinstalação, incluindo os materiais e equipamentos necessários. **Valor total do Contrato:** R\$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil reais). **Data da assinatura:** 06 de Agosto de 2025 **Vigência:** 04 de Fevereiro de 2026.
Código de Identificação CiudadES: 2025.059E0500001.09.0007

RIO BANANAL/ES, 06 de Agosto de 2025.

LUCIANA MANTOVANELI AMORIM
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Rio Bananal

Protocolo 1607868

Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa**Portaria****PORTARIA/SMSA/Nº 51/2025**

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TERESA/ES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a solicitação contida no processo nº 001571/2025, protocolado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam designados os Servidores abaixo relacionados para atuarem como gestor e fiscais do Contrato de Prestação de Serviços nº 27/2025, firmado por este Fundo Municipal de Saúde, na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Licença de Uso de Softwares para automatização da gestão pública com fornecimento de Data Center, bem como, implantação, migração de dados, treinamento, testes e manutenção, que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e adaptativas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares, quando solicitado:

I. Gestor:

a) SMSA: Sigrid Kerckhoff Stuhr - Secretária Municipal de Saúde;

II. Fiscais SMAR:

- a)** Sistema de Gestão de Compras, Licitação e Contratos: Vania Barth e Kenedy Corteletti;
b) Sistema de Gestão de Patrimônio: José Carlos de Souza Sales;
c) Sistema de Gestão de Almoxarifado: Odair Antônio Scalzer;
d) Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: Franciane Ribeiro Malavasi;
e) Sistema de Gestão Contabilidade Pública: Marciana Rocon Gozzer;
f) Sistema de Gestão de Prestação de Serviços Online ao Contribuinte e Emissão de Contracheque: Franciane Ribeiro Malavasi;

Art. 2.º Os Servidores responsáveis pela gestão e fiscalização deverão informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do fornecimento e/ou dos serviços prestados pela empresa contratada, propor as soluções e as sanções que forem cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 25 de julho de 2025, revogando as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 06 de Agosto de 2025.

Sigrid Kerckhoff Stuhr

Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1608214

**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Barra São Francisco****Portaria****PORTARIA Nº 031 de 06 de agosto de 2025.**

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Barra de São Francisco do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 59 da Lei Complementar Municipal nº 0001/2002,

RESOLVE:

Art.1º - Retificar a portaria nº 084/2005 de 16/06/2005, para nos termos do Art. 40, § 1º, Inciso III, Alinea "b" da CF/88 com redação da EC Nº41/2003, Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, ao Servidor Público Municipal **DURVAL ANGELI**, matrícula 243, ocupante do cargo efetivo de VIGIA, Padrão 0000117 - A - A1 - 15, lotado na Secretaria Municipal de Administração. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição do servidor, equivalente a 49,3385% (quarenta e nove inteiros e trinta e três oitenta e cinco centésimos por cento), calculados com base

- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA - Ficha - 00013 - Fonte de Recurso - 150000000000

São Mateus - ES, 05/08/2025

WANDERLI SEGANTINI
Presidente da CMSM/ES

Protocolo 1608504

Viana

Termos

**TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº
006/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.680/2023

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE
VIANA/ES
CNPJ: 27.427.277/0001-51**

**CONTRATADA: MAGNAGO EVENTOS E LOCAÇÕES
LTDA
CNPJ: 37.114.000/0001-22**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente instrumento a extinção do Contrato nº 06/2023, relativo contratação de empresa especializada em serviço de sonorização, em razão da adesão à Ata de Registro de Preços n.º 089/2024 da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - MG formalizada por meio do Processo Administrativo n.º 961/2025 da Câmara Municipal de Viana.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS EFEITOS

2.1 O presente DISTRATO operará efeitos a partir de sua assinatura, declarando desde já o CONTRATANTE que aceita, em caráter definitivo, o objeto contratual até então executado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO

3.1 As partes declaram nada mais haver a reclamar, por qualquer meio, a título de direitos e obrigações decorrentes do Contrato nº 06/2023, dando plena e irrestrita quitação uma à outra.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

4.1 Após a assinatura do Termo deverá seu extrato ser publicado, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo/Amunes.

Viana/ES, 13 de maio de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
JOILSON BROEDEL
Contratante**

**MAGNAGO EVENTOS E LOCAÇÕES LTDA
FERNANDO VELLOZO MAGNAGO
Contratada**

Protocolo 1609096

**TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº
007/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.691/2023

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE
VIANA/ES
CNPJ: 27.427.277/0001-51**

**CONTRATADA: MAGNAGO EVENTOS E LOCAÇÕES
LTDA**

CNPJ: 37.114.000/0001-22

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a extinção do Contrato nº 07/2023, relativo contratação de empresa especializada na locação, montagem e desmontagem de tenda, em razão da adesão à Ata de Registro de Preços n.º 089/2024 da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - MG formalizada por meio do Processo Administrativo n.º 961/2025 da Câmara Municipal de Viana.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS EFEITOS

2.1 O presente DISTRATO operará efeitos a partir de sua assinatura, declarando desde já o CONTRATANTE que aceita, em caráter definitivo, o objeto contratual até então executado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO

3.1 As partes declaram nada mais haver a reclamar, por qualquer meio, a título de direitos e obrigações decorrentes do Contrato nº 07/2023, dando plena e irrestrita quitação uma à outra.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

4.1 Após a assinatura do Termo deverá seu extrato ser publicado, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo/Amunes.

Viana/ES, 13 de maio de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
JOILSON BROEDEL
Contratante**

**MAGNAGO EVENTOS E LOCAÇÕES LTDA
FERNANDO VELLOZO MAGNAGO
Contratada**

Protocolo 1609101

Errata

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na **Resolução Administrativa nº 10, de 5 de agosto de 2025**, publicada no Diário Oficial dos Municípios, edição 2819, de 07 de agosto de 2025 seção da Câmara Municipal de Viana, **ONDE SE LÊ:**

Art. 5º (com apenas dois parágrafos)

Art. 5º A organização da Sessão Solene é de responsabilidade exclusiva do vereador proponente, competindo-lhe:

I - Expedição e envio de convites para autoridades, homenageados e convidados;

II - Elaboração do roteiro e organização do protocolo da solenidade, em conjunto com o setor de Cerimonial da Câmara, observando-se, quando aplicável, o modelo-padrão constante no Anexo I desta Resolução;

III - Decoração e ornamentação do espaço, quando houver;

IV - Contratação de profissionais, quando necessária, às suas expensas;

V - Custeio de coffee break ou recepções, se houver, sendo vedado qualquer custeio pela Câmara, excetuadas as hipóteses previstas no Regimento Interno.

§1º Deverão ser utilizados, preferencialmente,

os servidores lotados no Gabinete do vereador proponente para apoio logístico e funcional durante a realização da Sessão Solene.

§2º A Câmara Municipal de Viana não dispõe de mestre de cerimônias oficial para a condução dos trabalhos durante as Sessões Solenes, cabendo ao vereador proponente, caso entenda necessário, providenciar a contratação de profissional habilitado, às suas expensas.

LEIA-SE:

Art. 5º (com três parágrafos)

Art. 5º A organização da Sessão Solene é de responsabilidade exclusiva do vereador proponente, competindo-lhe:

I - Expedição e envio de convites para autoridades, homenageados e convidados;

II - Elaboração do roteiro e organização do protocolo da solenidade, em conjunto com o setor de Cerimonial da Câmara, observando-se, quando aplicável, o modelo-padrão constante no Anexo I desta Resolução;

III - Decoração e ornamentação do espaço, quando houver;

IV - Contratação de profissionais, quando necessária, às suas expensas;

V - Custeio de coffee break ou recepções, se houver, sendo vedado qualquer custeio pela Câmara, excetuadas as hipóteses previstas no Regulamento Interno.

§1º Deverão ser utilizados, preferencialmente, os servidores lotados no Gabinete do vereador proponente para apoio logístico e funcional durante a realização da Sessão Solene.

§2º A Câmara Municipal de Viana não dispõe de mestre de cerimônias oficial para a condução dos trabalhos durante as Sessões Solenes, cabendo ao vereador proponente, caso entenda necessário, providenciar a contratação de profissional habilitado, às suas expensas.

§3º Facultativamente, poderá atuar no apoio logístico, funcional ou como mestre de cerimônias qualquer servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal que, de forma voluntária, manifeste interesse em colaborar, ainda que lotado em outro gabinete ou setor, desde que haja anuência da respectiva chefia imediata.

Dessa forma, **deve-se desconsiderar a versão incompleta do art. 5º**, com apenas dois parágrafos, **devendo prevalecer a versão integral com três parágrafos, para todos os fins legais e administrativos.**

Viana, 07 de agosto de 2025.

Joilson Broedel
Presidente

Protocolo 1608620

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de Mucurici

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS /FMS

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Mucurici/ES

Objeto: O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada locação de equipamentos tecnológicos, com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site com fornecimento de insumos básicos inerentes a estes serviços para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Mucurici/ES.

Contratadas: Contrato nº 053/2025 CIBOX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.906.841/0001-98.

Valor Global: R\$ 52.560,00(cinquenta e dois mil quinhentos e sessenta reais).

Contrato nº 054/2025 TRANSFER SISTEMAS DE ENERGIA LTDA CNPJ: 07.140.762./0001-32.

Valor Global: R\$ 4.320,00(quatro mil trezentos e vinte reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

Cód.Cidades:TCE/ESnº2025.501C2600012.01.0005 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2025 E 058/2025 -

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE.

Mucurici/ES, 01 de agosto de 2025.

Gabriel dos Santos Ferreira

Gestor Municipal do FMS

Protocolo 1608981

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra - IPS -

Portaria

PORTARIA Nº 263/2025

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Complementar nº 07/2024, de 27 de dezembro de 2024, em seu artigo 124 e considerando a necessidade de disciplinar o cadastramento dos segurados Inativos e Pensionistas do quadro do IPS no exercício 2025.

RESOLVE

Art. 1º - O cadastramento dos segurados Aposentados e Pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS, deverá ocorrer no mês de aniversário destes.

Art. 2º - O segurado terá todo o mês de aniversário para realizar seu cadastramento ou informar sua impossibilidade de realizá-lo junto ao Departamento de Benefício.

Art. 3º - O cadastramento ocorrerá através do comparecimento pessoal ao IPS; ou por meio do aplicativo IPS SERRA, a ser baixado no Play Store, no sistema Android ou App Store para o sistema IOS.

§1º - Em caso de dificuldades para acessar o aplicativo o segurado poderá entrar em contato com IPS, através do telefone (27)3089-4800.

§2º - O Departamento de Assistência Social poderá realizar visitas de cadastramento, no caso de problemas de saúde que impeçam o segurado de utilização dos meios disponibilizados através do IPS.

Art. 4º - Decorridos 30 (trinta) dias após a obrigação do cadastramento, o IPS fará publicar, em seu meio oficial, edital de convocação de inadimplentes, os quais terão 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação, para a regularização.