

EXTRATO DO CONTRATO Nº 250/2024**Processo nº 2024-6N4N2**

A Fundação iNOVA Capixaba, tendo em vista o que consta no processo acima mencionado, torna público a dispensa de licitação, com base no art. 75, inc. VIII da Lei nº 14.133/21 c/c com o art. 3º do Regulamento de Compras da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no DIOES 22/09/2021, conforme Resolução CC/iNOVA nº 004/2021 nos termos abaixo:

Contratada: VASCULAR LTDA - CNPJ Nº 21.903.751/0001-98.

Objeto: SERVIÇOS MÉDICOS CIRURGIA VASCULAR HABF.

Valor total: R\$ 2.016.460,44 para cobertura contratual.

Vigência: O prazo de vigência da contratação é de até 01 (um) ano, contados da data da assinatura do contrato, não podendo haver prorrogação, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.

Assinatura do Contrato: 01/11/2024

Recurso Orçamentário: As despesas decorrentes deste contrato correrão do orçamento da Filial - HOSPITAL ANTONIO BEZERRA DE FARIA - HABF e serão pagos com recursos de receita própria.

Vila Velha/ES, 04 de dezembro de 2024

Adriana Moraes Gomes Macagnan

Diretora Geral - Hospital Antônio Bezerra de Faria - HABF

Fundação iNOVA Capixaba

Competência delegada por meio da Portaria nº 011-R, de 28 de junho de 2024

Protocolo 1446612

EXTRATO DE CONTRATO Nº 273/2024**Processo nº 2024-5HFN4**

ID CidadES 2024.500E1700001.09.0126 NLLC

Contratante: Fundação iNOVA Capixaba

Contratada: INTERATIVA NUTRICAÇÃO CLÍNICA LTDA

Forma de Contratação: Dispensa de Licitação - Art.75, VIII da Lei Federal nº 14.133/21

Objeto: fornecimento de dietas enterais para o Hospital e Maternidade Silvio Avidos - HMSA

Valor Global: R\$ 272.595,00

Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano e terá início no dia da sua assinatura.

Recurso Orçamentário: Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e Filiais para o exercício de 2024.

Data da Assinatura: 05/12/2024

Vila Velha /ES, 05 de dezembro de 2024.

Jorge Teixeira e Silva Neto

**Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras
Fundação iNOVA Capixaba**

Competência delegada por meio da Portaria nº 011-R, de 28 de junho de 2024

Protocolo 1446634

EXTRATO DE CONTRATO Nº 269/2024**Processo nº 2024-LZ0N1**

Contratante: Fundação iNOVA Capixaba

Contratada: DJ INDUSTRIA E COMERCIO DE UNIFORMES LTDA

Forma de Contratação: Dispensa de Licitação - art. 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/21

Objeto: Aquisição de enxoval hospitalar para atender o Hospital Doutor Dório Silva - HDDS

Valor Global: R\$ 175.019,22

Vigência: O prazo de vigência contratual terá início no dia de sua assinatura e terá duração de 45 (quarenta e cinco) dias.

Recurso Orçamentário: Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e sua filial: Hospital Doutor Dório Silva -HDDS para o exercício de 2024.

Assinatura do contrato: 03/12/2024

Serra /ES, 03 de dezembro de 2024.

Benjamim Ferreira de Souza Neto

Diretor Geral Interino - Hospital Doutor Dório Silva

Fundação iNOVA Capixaba

Competência delegada por meio da Portaria nº 11-R, de 28 de junho de 2024

e Portaria nº 366-P de 20 de maio de 2024

Protocolo 1446637

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -

PORTARIA SEGER Nº 76 - R, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Nº 4410-R, de 18 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos de registros dos dados funcionais e de desenvolvimento dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO que é dever dos servidores públicos manter seus dados cadastrais, de natureza pessoal e funcional, atualizados, para uma gestão eficiente do órgão ou entidade,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos do Poder Executivo Estadual, quanto à documentação comprobatória para fins de registro funcional dos seguintes eventos:

I - atividade de capacitação e qualificação profissional;

II - atuação não remunerada em comissão, comitê e conselho;

III - atuação na gestão e fiscalização de contratos e convênios;

IV - publicação/apresentação de trabalho técnico científico; e

V - premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo - INOVES.

Parágrafo único - Toda a documentação relacionada nos incisos deste artigo deverá ser digitalizada na íntegra

(frente e verso), capturada pelo servidor interessado e encaminhada por meio do sistema eletrônico, para a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual o servidor estiver alocado/distribuído.

Art. 2º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - qualificação profissional: processo de aprendizagem que visa desenvolver e aprimorar as habilidades e conhecimentos de um indivíduo em uma determinada área de atuação. É um conjunto de competências técnicas e comportamentais que permitem que um profissional execute suas atividades de forma eficiente e eficaz;

III - formação acadêmica: refere-se ao conjunto de conhecimentos, habilidades e títulos educacionais que uma pessoa adquire ao longo de sua trajetória em instituições de ensino formal, reconhecida pelo MEC, englobando a Educação básica (incluindo ensino fundamental e médio); Ensino técnico e profissionalizante (cursos técnicos ou de longa duração pertinentes à área); Ensino superior (cursos de graduação e pós-graduação).

IV - trabalho técnico científico: publicação/apresentação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;

V - premiação de projetos: evento ou cerimônia que reconhece e recompensa indivíduos ou organizações por seus projetos em determinada área do conhecimento;

VI - diploma: documento oficial físico que formaliza a conclusão de um curso, emitido por instituições de ensino que são reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC;

VII - diploma digital: versão eletrônica do diploma de conclusão de um curso, com o mesmo valor jurídico do diploma impresso. Ele é emitido em formato digital, geralmente em PDF, e tem assinatura digital e carimbo de tempo ICP-Brasil;

VIII - certificado: documento que atesta a conclusão do curso, é emitido pela própria instituição de ensino e não tem necessidade de ser registrado pelo MEC;

IX - histórico escolar: documento que registra todos os dados relativos à vida acadêmica do aluno, além de seus dados pessoais;

X - alocado: vinculação funcional do servidor a órgão da Administração Direta;

XI - distribuído: ato da SEGER de vinculação funcional e pessoal de servidor da Administração Direta a entidade da Administração Indireta;

XII - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

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

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

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

XIV - assinatura eletrônica - formas de identificação inequívoca do signatário mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos; e

XV - sistema de processo eletrônico (E-Docs) - sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados a atos processuais e outras rotinas do Poder Executivo.

Art. 3º Caberá ao servidor manter atualizadas, junto à Unidade de Recursos Humanos, todas as informações de registro funcional relacionadas aos eventos elencados no artigo 1º, conforme procedimentos descritos nesta portaria.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor a inclusão/alteração/atualização dos seus dados de natureza pessoal e funcional, de forma a subsidiar a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual estiver atualmente alocado/distribuído, informando de forma prévia, inclusive quando ocorrer sua movimentação por cessão, distribuição, remanejamento, dentre outros institutos.

§ 2º O servidor deverá encaminhar a documentação relacionada nos incisos I a V do artigo 1º, quando houver inclusão/alteração/atualização dos dados de natureza funcional, de forma a subsidiar a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual estiver alocado/distribuído, por meio do Formulário de Atualização de Dados Funcionais (Anexo V), devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados serão de responsabilidade do servidor interessado, que responderá nos termos da legislação vigente por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, devendo ser assinados eletronicamente pelo servidor demandante, de forma a atestar sua veracidade.

Art. 5º Todas as atividades de capacitação e qualificação profissional realizadas pelo servidor deverão ser comprovadas junto à Unidade de Recursos Humanos, por meio digital, imediatamente após a conclusão do curso.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto do caput deste artigo, as capacitações realizadas na Escola de Serviço

Público do Espírito Santo - ESESP, a partir de 2017, por serem incluídas automaticamente no sistema.

Art. 6º Os diplomas e certificados digitais deverão conter as seguintes informações descritas no Anexo I desta Portaria.

§ 1º Para fins de registro funcional, o diploma deverá ser acompanhado pelo histórico escolar.

§ 2º Caso o diploma ainda não tenha sido emitido, será aceita a declaração de conclusão do curso, desde que contenha a informação de que a emissão do Diploma está em andamento, acompanhada do Termo de Responsabilidade e compromisso assinada pelo servidor, conforme modelo disponível no Anexo VI.

Art. 7º Aplicam-se aos diplomas e certificados digitais as prerrogativas definidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, como sendo obrigatórias:

I - código de validação; e,

II - código de barras bidimensional (*Quick Response Code - QR Code*), que deverá conter a *Resource Locator (URL)* para que se possibilite a interface entre a representação visual e o ambiente virtual em que se encontra o diploma digital.

§ 1º O diploma digital é um arquivo nato-digital, tendo sua existência, sua emissão e seu armazenamento inteiramente no meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD.

§ 2º A validação da autenticidade do documento e sua integridade dar-se-ão por meio da validação das assinaturas digitais nele aplicadas.

Art. 8º Os diplomas de curso superior obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme diretrizes do MEC.

§ 1º Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são equiparados às universidades federais, sendo-lhes permitida a revalidação de diplomas de graduação obtidos no exterior, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º Para fins de registro funcional, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I - diploma ou certificado estrangeiro devidamente reconhecido por instituição brasileira competente; e

II - ato formal de reconhecimento emitido pela instituição brasileira responsável, acompanhado do apostilamento realizado no verso do diploma estrangeiro, conforme a regulamentação aplicável.

Art. 9º As atuações na gestão e fiscalização de contrato e convênio, em comissão, comitê e conselho deverão ser comprovadas junto à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual o servidor estiver alocado/distribuído, imediatamente após designação e/ou dispensa por meio do sistema eletrônico.

§ 1º O servidor deverá apresentar juntamente com a documentação para cadastramento da atuação em comissão, comitê e conselho, o ato normativo que fundamenta a sua instituição/criação, caso tenha.

§ 2º Caberá ao servidor informar a Unidade de Recursos Humanos o término da designação de sua atuação como membro/suplente, de comissão, comitê e conselho.

§ 3º A apresentação da documentação descrita no *caput* deste artigo é de inteira responsabilidade do servidor, cabendo-lhe responsabilização em caso de obtenção de vantagem indevida proveniente da não atualização de atos de dispensa, bem como a nulidade da vantagem concedida.

Art. 10. A publicação/apresentação de trabalho técnico científico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo - INOVES deverá ser comprovada junto à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual o servidor estiver alocado/distribuído, por meio do sistema eletrônico, através do Certificado de Reconhecimento e Premiação Digital do Prêmio INOVES.

§ 1º Para fins de registros funcionais, não serão considerados os trabalhos técnicos científicos que constituem pré-requisitos para obtenção de título acadêmico.

§ 2º O Certificado de Reconhecimento e Premiação Digital do Prêmio INOVES será considerado para fins de registro, devendo conter os seguintes dados:

I - nome do projeto;

II - categoria do projeto - quando couber;

III - esfera de Poder;

IV - nome do servidor;

V - classificação do projeto - quando couber;

VI - data da premiação;

VII - tipo de premiação; e

VIII - código de verificação da autenticidade do certificado.

§ 3º O nome do servidor demandante deverá constar no rol da Equipe - Servidores Públicos.

§ 4º Poderão ser consideradas para fins de registro as declarações de participação na premiação do Prêmio INOVES, expedidas pelo setor responsável pela premiação, desde que observadas as disposições do §1º deste artigo.

Art. 11. Fica assegurado a Unidade de Recursos Humanos requerer ao servidor a apresentação do documento original para fins de comprovação de sua autenticidade.

Art. 12. O servidor deverá verificar periodicamente o *site* Portal do Servidor e averiguar se o registro dos seus dados funcionais e de desenvolvimento estão devidamente atualizados.

Parágrafo único. Verificada incorreção em seus dados funcionais, o servidor deverá acionar imediatamente a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual estiver alocado/distribuído, munido da documentação comprobatória para fins de atualização das informações.

Art. 13. A eventual concessão indevida de direitos e vantagens motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor à Unidade de Recursos Humanos para registro, ensejarão a apuração de responsabilidades, conforme legislação vigente.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 02-R, de 23 de março de 2017.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 05 de dezembro de 2024.

MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Anexo I - A que se referem os arts. 5º a 8º

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
MODALIDADE DO CURSO	COMPROVAÇÃO
ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO (CURTA DURAÇÃO)	Certificado ou declaração original contendo: • Nome do servidor, • Nome da instituição de ensino, • Nome do curso, • Período de realização com dia, mês e ano; • Carga horária (em caso de declaração, deve constar a carga horária frequentada) • Código de validação da assinatura digital; (se for digital) e/ou • Código de barras bidimensional (Quick Response Code - QR Code), que deverá conter a Resource Locator (URL) para que se possibilite a interface entre a representação visual e o ambiente virtual em que se encontra o certificado digital.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (LONGA DURAÇÃO) - com carga horária igual ou superior a 360 horas em formação acadêmica	Certificado ou Diploma original contendo: • Nome do servidor; • Nome da instituição de ensino; • Nome do curso; • Período de realização do curso; • Número de registro; • Data da conclusão do curso; • Data da expedição do diploma; • Razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ; • Assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo; • Código de validação da assinatura digital; e/ou • Código de barras bidimensional (Quick Response Code - QR Code), que deverá conter a Resource Locator (URL) para que se possibilite a interface entre a representação visual e o ambiente virtual em que se encontra o diploma digital. Histórico escolar original conforme dispõe o Conselho Nacional de Educação no que se refere a emissão de histórico Escolar de longa duração, contendo os requisitos mínimos: • Nome do servidor; • Nome da instituição de ensino; • Nome do curso; • Período de realização do curso; • Carga horária.

Anexo II - A que se refere o art. 9º

ATUAÇÃO EM COMISSÃO, COMITÊ E CONSELHO	
COMPROVAÇÃO	
NO INGRESSO	Ato oficial de designação para atuação. Decreto ou Lei que normatizou a comissão, comitê ou conselho
NO TÉRMINO	Ato oficial de destituição da atuação.

Anexo III - A que se refere o art. 9º

ATUAÇÃO NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	
COMPROVAÇÃO	
Publicação ou ato de designação, contendo a data de vigência contratual, número do contrato e, caso não possua, deverá ser anexada cópia do contrato/ convênio, bem como possíveis alterações (rescisões/prorrogações)	

Anexo IV - A que se refere o art. 10

PUBLICAÇÕES OU APRESENTAÇÕES DE TRABALHO CIENTÍFICO/ TÉCNICO, PREMIAÇÕES DE PROJETOS E PREMIAÇÕES INOVES	
COMPROVAÇÃO	
TRABALHO TÉCNICO CIENTÍFICO	Documentação comprobatória da publicação/apresentação de trabalho técnico científico onde conste o nome do servidor.
PREMIAÇÃO DE PROJETOS	Projeto e comprovante da premiação, onde conste o nome do servidor.
PREMIAÇÃO INOVES	• Certificado de Reconhecimento e Premiação Digital - Prêmio INOVES, onde conste o nome do servidor. • Nome do servidor que faz parte da Equipe de Servidores Públicos do projeto; • Categoria e esfera do projeto desenvolvido; • Data de premiação do certificado; • Verificação de autenticidade do certificado; e • Assinatura dos dirigentes máximos dos órgãos envolvidos.

Anexo V - A que se refere o art. 3º

FORMULÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS							
Nome do Servidor:							
Número Funcional:							
CAPACITAÇÕES							
Nome do Curso:							
Instituição que proporcionou a Capacitação:							
Carga Horária:							
Data Início:				Data Fim:			
Documentos a serem anexados: Certificado e Validação documental.							
FORMAÇÃO							
Curso:				Modalidade:			
Entidade/Instituição:							
Carga Horária:							
Data Início:				Data Fim:			
Histórico Escolar: ()Sim ()Não							
Documentos a serem anexados: Diploma/Certificado; Validação documental; e Histórico escolar.							
COMISSÕES, COMITÊS e CONSELHOS							
Nome da Comissão:							

Finalidade da Comissão:		
Designação pela Portaria:		
Atualizada pela Portaria:		
Comissão Instituída por Lei ou Decreto? ()Sim ()Não		
Lei Nº:	Decreto Nº:	Publicada em:
Qual Art. faz menção à instituição da Comissão:		
Comissão Remunerada? ()Sim ()Não		Comissão Permanente? ()Sim ()Não
Data Início da Comissão:		Data Fim da Comissão:
Data Início da sua Designação:		Data Fim da sua Designação:
Cargo na Comissão:		
Documentos a serem anexados: Cópia do ato oficial de designação para atuação não remunerada; Decreto ou Lei que normatizou a comissão, comitê ou conselho (caso exista); Cópia do ato oficial de destituição da atuação não remunerada, quando ocorrer.		
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
Número do Contrato:		
Resumo do Contrato Publicado em:		
Termo Aditivo Publicado em:		
Termo de Rescisão Publicado em:		
Data Início Vigência do Contrato:		Data Fim Vigência do Contrato:
Data Início da sua Designação:		Data Fim da sua Designação:
Cargo designado para o Contrato:		
Documentos a serem anexados: Cópia da publicação ou ato de designação, contendo a data de vigência contratual e, caso não possua, deverá ser anexada cópia do contrato/ convênio; Cópia da publicação do resumo do contrato, se houver; Cópia do Aditivo, sempre que houver.		
PREMIAÇÃO, PUBLICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO / TÉCNICO		
Ano:		
Título:		
Evento onde ocorreu a apresentação:		
Nº do Registro:		
Outras informações pertinentes:		
Documentos a serem anexados:		
TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO: Cópia da documentação comprobatória da publicação ou apresentação de trabalho científico/ técnico onde conste o nome do servidor.		
PREMIAÇÃO DE PROJETOS: Cópia do projeto e do comprovante da premiação, onde conste o nome do servidor.		
PREMIAÇÃO INOVES: Cópia do projeto e do comprovante da premiação ou classificação no INOVES, onde conste o nome do servidor.		
Afirmo que os documentos anexos capturados são verdadeiros e autênticos e que estou ciente de que a eventual concessão indevida de direitos e vantagens motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados por mim à Unidade de Recursos Humanos para registro, ensejarão a apuração de responsabilidades administrativas, civis e penais, conforme legislação vigente.		
	Servidor	
	assinado eletronicamente	

Anexo VI - A que se refere o §2º do art. 6º
TERMO DE RESPONSABILIDADE - ENTREGA DE DIPLOMA
Assunto: Declaração relacionada a títulos acadêmicos na modalidade Lato Sensu e Stricto Sensu.
Eu, _____, ocupante do cargo _____ de _____ e inscrito nos quadros funcionais sob o número _____, declaro para todos os fins que as informações constantes nos documentos anexados pela(o) _____ são verdadeiras.
Comprometo-me também, assim que homologado o Curso de _____ por instituição universitária na forma do art. 48 da Lei Federal nº 9.396/1996, a apresentar o diploma comprobatório do título que obtive junto a(ao) _____.
Por fim, responsabilizo-me pelos eventuais prejuízos financeiros causados ao Estado em decorrência desta declaração, ciente das implicações penais, civis e administrativas advindas de eventual falsidade.
_____, ____ de _____ de _____.
Assinatura digital do(a) servidor(a)

Protocolo 1446689