

PORTARIA 240-S, 18/08/09

EXONERAR, de acordo com o artigo 61, parágrafo 2º, alínea "a", da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **MARIÂNGELA GONÇALVES COELHO**, número funcional 1550721, do Cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo de Trabalho Hospitalar "A" de Assistência Farmacêutica, referência QC-02, do Hospital Dr. Dório Silva, da Secretaria de Estado da Saúde.

Vitória, 18 de agosto de 2009.

ANSELMO TOZI
Secretário de Estado da Saúde
Protocolo 48385

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SESA Nº 215/2009

PROCESSO: Nº 45010285/2009
PREGÃO: 0096/2009 - HSL

CONTRATADA: EXFARMA LTDA.:

LOTE: 01

ITEM: 01

VALOR TOTAL: R\$ 366.470,00 (trezentos e sessenta e seis mil quatrocentos e setenta reais).

VIGÊNCIA: 01 (um) ano contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

DATA DA ASSINATURA –
14/08/2009

ANSELMO TOZI
Secretário de Estado da Saúde
Protocolo 48356

RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 170/2008.

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

CONTRATADA: – JANSSEN – CILAG FARMACÊUTICA LTDA.:

OBJETO – Acrescer os quantitativos constantes no Anexo I, a que se refere à Cláusula Primeira da Ata de

Registro de Preços de Nº 170/2008, nos limites previstos no artigo 65, inciso I, letra "b" da Lei Federal Nº 8.666/93, juntando aos autos novo anexo com os quantitativos que se pretende alterar, obedecida a limitação de 25% (vinte e cinco por cento).

DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS-
A liberação dos recursos financeiros far-se-á mediante publicação deste Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado, de acordo com as disponibilidades financeiras da SESA para o exercício de 2009.

DATA DA ASSINATURA – 10/08/2009

PROCESSO N.º 41998928/2008

ANSELMO TOZI
Secretário de Estado da Saúde
Protocolo 48351

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 190/2009

PROCESSO: Nº 44519770/2009
PREGÃO: 0030/2009- HAFB

CONTRATADA: COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.:

LOTE: 01 e 02

ITEM: 01

VALOR TOTAL: R\$ 3.576,00 (três mil quinhentos e setenta e seis reais);

CONTRATADA: VIDAFARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.:

LOTE: 03

ITEM: 01

VALOR TOTAL: R\$ 166.200,00 (cento e sessenta e seis mil e duzentos reais).

VIGÊNCIA: 01 (um) ano contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

DATA DA ASSINATURA –
16/07/2009

ANSELMO TOZI
Secretário de Estado da Saúde
Protocolo 48342

a todos os visitantes da Unidade Prisional, o respeito às suas prerrogativas profissionais e funcionais, bem como a preservação da sua integridade física;

Considerando a necessidade de se garantir a segurança dos grupos de assistência religiosa, bem assim a qualidade na prestação desse serviço;

Considerando a necessidade de preservação da saúde e da integridade física dos detentos, bem assim a de manter a higiene e de evitar a manifestação e o contágio de doenças no ambiente carcerário;

Considerando a necessidade de se adequar o período de duração das visitas à quantidade de detentos por galeria, bem como ao número de parlatório disponíveis;

Considerando a necessidade de se minimizar o risco de rebeliões e os danos na eventualidade de sua ocorrência,

Considerando a necessidade de adequação do detento recém admitido à disciplina e às regras do ambiente carcerário;

Considerando a necessidade de se prover o preso de assistência médica, odontológica, psicológica, social, jurídica e psiquiátrica;

Considerando a necessidade de se checar rigorosamente a autenticidade dos alvarás de soltura de presos, bem como de se garantir a segurança nos atos relativos à colocação dos mesmos em liberdade;

Considerando ainda que todas as medidas de controle encontram respaldo e justificativa adequadas à destinação da referida Unidade Prisional, RESOLVE editar o

REGULAMENTO DO CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

O **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE SERRA (CDP-SERRA)**, criado pela Lei Complementar nº. 483, de 08 de abril de 2009, integra o sistema prisional da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP). Sua operação, dentro do modelo de gestão participativa, iniciar-se-á no dia 13/08/2009. Na administração do CDP-SERRA em regime de co-gestão, em cumprimento ao disposto na Lei de Execução Penal, está prevista a participação do Estado ocupando os seguintes cargos: Diretor de Unidade, Diretor Adjunto de Unidade, Chefes de Segurança, Assessores Jurídicos, Chefes da Assistência Social, Chefe do Núcleo de Enfermagem e Assistente de Enfermagem. Dentro do modelo de administração terceirizada, excetuando-se os cargos de competência exclusiva do Estado, todos os demais integrantes da Unidade Prisional estão vinculados à empresa prestadora de serviços, contratada pela SESP com base no Contrato Emergencial nº 001/2009, publicado no dia 13.08.2009. O Presente Regulamento reger-se-á pelas regras seguintes, as quais foram previamente acordadas entre as partes contratantes:

Capítulo I**DO OBJETIVO, DA FINALIDADE E DA CAPACIDADE DA UNIDADE**

Art. 1º O Centro de Detenção Provisória de Serra – CDPS tem como finalidade a custódia de presos provisórios, conforme as prescrições da Lei Federal nº 7.210/84 – Lei de Execução Penal.

Art. 2º O Centro de Detenção Provisória de Serra tem capacidade para 552 (quinhentos e cinquenta e dois) presos.

§ 1º A Unidade Prisional (UP) destinará 12 (doze) vagas para triagem e/ou inclusão de novos presos, as quais não podem ser ocupadas por detentos em situação diversa.

§ 2º 08 (oito) das demais vagas serão destinadas ao adequado isolamento de presos acometidos por doenças infecto-contagiosas;

§ 3º A Direção da Unidade será exercida sob a supervisão da Subsecretaria de Estado de Integração Institucional, à qual incumbirá a fiscalização do controle da população carcerária da Unidade Prisional.

Capítulo II**DA ÁREA DE SEGURANÇA INTERNA****Seção I
Definição**

Art. 3º Pelas características e destinação da Unidade Prisional, todas as

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
- SESP -

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 98, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o que estabelecem os artigos 98, II, da Constituição Estadual, 46, alínea "o", da Lei nº 3.043/75 e 1º, § 2º, da Lei Complementar nº 483/2009, resolve.

PORTARIA Nº 044 - R, de 18 de agosto de 2009.

Considerando a notória demanda pela ampliação da disponibilidade de vagas para o abrigo de presos provisórios sob custódia da Polícia Civil do Estado e necessidade de se estabelecer parâmetros suficientes de controle e segurança do ambiente carcerário, bem como da integridade das instalações do CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE SERRA;

Considerando a necessidade de manutenção da ordem no âmbito da Unidade Prisional;

Considerando a necessidade de se restringir a possibilidade de entrega de qualquer tipo de material, lícito ou ilícito, aos detentos;

Considerando a necessidade de se garantir o tratamento respeitoso e cordial

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Agosto de 2009

15

instalações do Centro de Detenção Provisória, são classificadas de **áreas de segurança máxima**.

§ 1º Considera-se interior da UP (área restrita) a área situada dentro do perímetro da Unidade que se inicia pelo quadrante da entrada principal.

§ 2º Considera-se, ainda, interior da UP toda área cercada por alambrados, incluindo:

I - guarita de acesso principal

II - área de Inclusão de embarque e desembarque de preso;

III - área de circulação interna e quadrantes;

IV - áreas das galerias;

V - pátios de sol;

VI - área de circulação interna dos alambrados;

VII - área destinada ao serviço de supervisão e inclusão dos presos

VIII - zona de segurança entre os alambrados (linha de tiro e advertência).

§ 3º A entrada de qualquer pessoa na área restrita deverá ser autorizada, obrigatoriamente registrada em formulário específico e o acesso realizado pela Portaria Principal, passando obrigatoriamente pelo detector de metais.

§ 4º O acesso de pessoas às áreas externas ou internas aos alambrados do Centro de Detenção Provisória, quando autorizadas, se dará exclusivamente pelo prédio de acesso dos visitantes, sendo as mesmas direcionadas à Portaria Principal, onde se procederá à devida identificação.

Seção II

Do Acesso de Pessoas

Subseção I

Dos Visitantes

Art. 4º Os servidores e funcionários da Unidade Prisional (UP) deverão dispensar trato absolutamente cordial e respeitoso a todos os visitantes do Centro de Detenção Provisória.

§ 1º O visitante será identificado na Portaria Principal mediante a apresentação de um documento de identificação oficial (Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Identidade Funcional), devendo no ato da identificação declinar o motivo de sua visita.

§ 2º O Agente de Controle (AC) em serviço na Guarita Principal, fará contato via telefone ou rádio comunicador portátil (HT), com o funcionário da Portaria Principal, informando sobre os dados do visitante e os motivos da visita.

§ 3º O Agente de Controle de serviço na Portaria Principal fará contato com o funcionário procurado ou o responsável pelo setor, o qual autorizará (ou não) a entrada do visitante e o receberá na Portaria Principal da Administração.

§ 4º Caso autorizada a entrada, o visitante será credenciado na Portaria Principal, onde lhe será entregue um crachá de identificação, que deverá ser afixado em local visível durante todo o tempo em que permanecer na unidade.

§ 5º Todo e qualquer atendimento a pessoas "estranhas ao serviço" deverá ser realizado na área da Administração, de acordo com o assunto a ser tratado, tomando-se as devidas cautelas de segurança e evitando-se o acesso a áreas restritas.

§ 7º Todo atendimento a familiar dos presos por técnicos ou outros funcionários deverá ser agendado, e a relação com os respectivos nomes encaminhada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à Portaria Principal para que este setor seja previamente informado.

§ 8º É terminantemente proibida a entrada de vendedores de qualquer espécie ou de qualquer pessoa para tratamento de assuntos não pertinentes à UP na respectiva área de segurança.

§ 9º Todo visitante ao passar da Portaria Principal (posto 01) deverá passar por revista com detector de metais;

§ 10 Somente o Diretor e o Diretor Adjunto poderão autorizar a entrada de pessoas "estranhas ao serviço" no interior da UP (área operacional).

§ 11 Havendo autorização de entrada para a área operacional, a pessoa será encaminhada à Sala de Revistas, onde o Agente de Controle de serviço no local fará a revista no visitante que deverá passar pelo detector de metais tipo portal. Caso seja necessário, será submetido à revista pessoal, retendo celulares, armas, relógios, bolsas e/ou outros objetos de entrada não permitida, cuja relação será elaborada pelo Diretor da Unidade, devendo constar uma cópia na pasta do Agente de Controle de serviço na Portaria Principal.

Art. 5º Não será permitida a entrada na UP de funcionários ou prestadores de serviço, quando estiverem trajando roupas em cores que possam ser confundidas com as cores do uniforme dos presos.

Art. 6º É proibido o ingresso de qualquer pessoa portando arma de fogo na área operacional.

Subseção II

Das Autoridades

Art. 7º Estão dispensadas da revista pessoal as Autoridades do Governo do Estado e da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social (SESP) e outras autoridades, devidamente identificadas, desde que previamente indicadas pela Direção da UP.

§ 1º Mesmo essas autoridades, ao adentrarem na área operacional da UP, deverão passar pelo portal de detecção de metais, não sendo permitido o porte de celulares, armas, bolsas e/ou outros objetos de entrada não permitida.

§ 2º Os AC não estão autorizados a reter arma de fogo. As pertencentes às autoridades (Poder Judiciário, Ministério Público, Policiais e outras) quando na passagem pela Portaria Principal, deverão ser entregues ao Chefe de Segurança, para que as mantenha devidamente guardadas na reserva de armas da UP.

Subseção III

Dos Funcionários das Empresas Prestadoras de Serviços e Servidores da SESP atuantes no CDP

Art. 8º O Agente de Controle escalado na Portaria Principal disporá de relação de todas as pessoas vinculadas às empresas prestadoras de serviço que tenham ou necessitem ter acesso à UP. Essa relação será fornecida pela empresa, constando a qualificação completa, fotografia, número de documento oficial de identidade e endereço residencial, devidamente despachada e autorizada pela Direção após pesquisa de registros criminais, vedada a entrada de pessoas que dela não constem.

§ 1º A citada listagem deverá ser permanentemente atualizada e as mudanças dos dados cadastrais daqueles funcionários comunicadas à SESP, para cadastro pela Gerência de Inteligência.

§ 2º Os referidos funcionários só poderão permanecer na UP devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

§ 3º Todos os funcionários, bem como os servidores da SESP atuantes na UP, quando da entrada, serão submetidos a uma revista com detector de metais.

Subseção III

Da Imprensa e Outros

Art. 9º O acesso da imprensa em geral e a visita individual ou em grupo a qualquer ambiente prisional por estudantes, estagiários, pesquisadores, membros de associação ou entidade da sociedade civil e outros interessados que não possuam vínculo com os órgãos da Segurança Pública, deverá ser previamente autorizadas pelo Subsecretário de Estado de Integração Institucional da SESP.

§ 1º O pedido será submetido à apreciação do Subsecretário de Estado de Integração Institucional, com documentos e informações apresentadas pelo interessado, e instruído com parecer desse Subsecretário.

§ 2º Proferida decisão favorável, o acesso da imprensa ou a visita ao Estabelecimento Prisional será agendada com o respectivo Diretor.

§ 3º O Diretor deverá adotar todas as providências e cautelas necessárias para que ao acessar a UP, a reportagem e a visita transcorram sob rígidos critérios de segurança e vigilância.

§ 4º Os locais de acesso e as áreas de visita serão designados pelo respectivo Diretor, devendo restringir o ingresso nas galerias.

§ 5º O acesso da imprensa e a visitação devem ser precedidos de exposição oral acerca das peculiaridades afetas à UP, entretanto sem expor aspectos e atividades que comprometam a segurança interna e externa, concorrendo desse modo para alcançar os objetivos sociais e acadêmicos propostos.

§ 6º Os casos omissos serão analisados e decididos pela Subsecretaria de Segurança Pública para Assuntos Institucionais, mediante solicitação do interessado.

Subseção IV

Dos Visitantes/Familiares dos Presos

Art. 10 O acesso de visitantes e familiares dos presos, previamente cadastrados, ao interior do estabelecimento só poderá ocorrer nos dias específicos de visitação, devendo os visitantes passarem por detector de metais e serem submetidos a revista pessoal.

§ 1º É vedado ao visitante o acesso ao interior do estabelecimento munido de aparelhos eletrônicos, como telefone celular, além de chaves de qualquer tipo, bolsas, pastas, cordões, anéis, brincos, pulseiras, relógios e demais adereços assemelhados, bem como quaisquer outros objetos que possam vir a ser considerados danosos ao ambiente carcerário.

§ 2º Não poderá ocorrer a visitação a detentos por pessoas não cadastradas ou fora dos dias definidos.

§ 3º Os visitantes/familiares não poderão acessar as áreas restritas, limitando-se a entrada somente ao parlatório.

Subseção V

Dos Integrantes de Grupos Religiosos

Art. 11 As atividades religiosas serão realizadas em dias previamente definidos pela Assistência Social, não podendo ultrapassar 01 (uma) hora, bem como coincidir com dias e horários de visitas ou outras atividades internas.

§ 1º Os integrantes de grupos religiosos somente adentrarão o estabelecimento após autorização da Assistência Social, com as cautelas de praxe, sendo devidamente cadastrados e as visitas previamente agendadas.

§ 2º Tendo em vista o caráter assistencial desses grupos, a revista de seus integrantes será menos rigorosa, desde que não venham a adentrar os pátios ou que não haja suspeita de ação criminosa, hipóteses em que a revista será realizada nos mesmos parâmetros estabelecidos para os visitantes comuns.

§ 3º Só será permitida a entrada após inspeção por meio do detector de metais.

§ 4º É vedado aos grupos religiosos o acesso com caixas acústicas, microfones, instrumentos musicais elétricos ou eletrônicos, de percussão e outros objetos que emitam som.

Subseção VI

Dos Advogados e Estagiários

Art. 12 Os advogados e estagiários serão devidamente identificados mediante carteira profissional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, sendo lançados os seus dados em livros próprios ou programa de computador compatível, inclusive de identidade civil, endereço e telefone profissional, bem como o(s) preso(s) que será(ão) por eles entrevistado(s).

§ 1º Advogados e estagiários não poderão transpor o portão munidos de aparelhos celulares, arma de fogo, arma branca ou similar, chaves, e quaisquer outros objetos que possam vir a ser considerados danosos ao ambiente carcerário, e terão vistoriadas visualmente suas pastas/bolsas, após o que deverão passar pelo detector de metais, não sendo admitido o seu acesso enquanto for positiva a detecção de metal, desde que o acionamento não seja proveniente de parte do próprio vestuário.

§ 2º Os estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil poderão adentrar a área da Unidade Prisional em conjunto com o Advogado e sob sua responsabilidade, em conformidade com o disposto no art. 3º, § 2º, da Lei 8.906/94, mediante apresentação da Carteira de Identidade Profissional, bem como de procuração em que conste o seu nome.

Seção III

Do Acesso de Veículos

Art. 13 O acesso de veículos, quando autorizados, dar-se-á pela Cancela.

§ 1º A equipe de segurança do CDPS é responsável pela abertura da Cancela que dá acesso à parte externa da Unidade Prisional, ocasião em que deverão permanecer fechados os portões da Guarita Principal.

§ 2º Ultrapassada a Cancela, o veículo deverá ser estacionado na área de destinada para este fim e seus ocupantes deverão se dirigir à Guarita Principal, apresentar os respectivos documentos de identificação pessoal, bem como informar quais os objetivos da visita às dependências da unidade.

§ 3º Somente depois de devidamente identificados os visitantes serão autorizados a se dirigirem à Portaria Principal e se apresentarem ao funcionário responsável pelo setor.

§ 4º Após o registro de entrada, proceder-se-á à revista pessoal do visitante.

§ 5º A entrada de veículos/viaturas somente será permitida após a identificação do condutor na Guarita Principal, onde deverá ser informada a finalidade do ingresso na área interna da Unidade, que deverá ser confirmada com o setor respectivo, para posterior liberação de entrada do veículo/viatura.

§ 6º Somente após o veículo ser revistado, será autorizada a movimentação para seus destinos.

Art. 14 Somente serão autorizados a transpor a Portaria Principal os veículos encarregados do transporte de presos de carga e descarga de materiais.

§ 1º A carga e descarga de materiais, bem como a movimentação dos presos só serão permitidas nos dias e horários estabelecido pela Direção da UP.

§ 2º Os veículos de fornecedores deverão ser identificados e retidos no quadrante de inspeção (entre portões) por tempo suficiente para uma revista visual no seu interior (inclusive no interior das carrocerias tipo baú) e na parte de baixo.

§ 3º Autorizada a entrada, o veículo deverá ser acompanhado por, no mínimo, um AC até o local indicado para descarga, onde todo o conteúdo da carga será vistoriado pelo AC, acompanhado pelo responsável do setor destinatário da mercadoria.

§ 4º Quando da saída de veículos/viaturas, serão adotadas medidas de segurança idênticas às empregadas quando da entrada.

§ 5º O estacionamento da UP será destinado apenas a veículos de funcionários e autoridades em visita.

Capítulo III

DO ENCAMINHAMENTO DO PRESO

Art. 15 O encaminhamento de qualquer preso ao Centro de Detenção Provisória só ocorrerá mediante determinação por escrito do Subsecretário da Segurança Pública de Integração Institucional.

§ 1º O recebimento de presos se dará as segundas e quintas-feiras, das 09:00 h às 16:00 h, com exceção dos casos emergenciais, devidamente comunicados à Direção da UP, que informará à Gerência Operacional.

§ 2º Eventuais alterações nos dias e horários de recebimento de presos que se façam necessárias serão realizadas por meio de ato da Direção da UP.

§ 3º CDPS não poderá receber mais do que 12 (doze) presos por dia, com exceção dos casos emergenciais.

Capítulo IV

DO RECEBIMENTO DO PRESO

Art. 16 O preso será recebido no setor de Triagem pelos Agentes de Controle e pelo Chefe de Segurança, sendo:

I - identificado por meio dos documentos de ingresso (Ofício de encaminhamento com Nota de Culpa, Auto de Prisão em Flagrante, Mandado de Prisão ou ordem escrita da autoridade competente);

II - submetido a revista corporal minuciosa;

III - seus pertences revistados, retidos, identificados e guardados em local adequado, para posterior entrega aos familiares credenciados pelo Serviço Social da UP. Permanecerá na UP um vestuário completo a ser utilizado na

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Agosto de 2009

17

ocasião de sua soltura ou transferência da UP.

IV - feita a sua identificação por meio de fotografias, registrando o momento da apresentação e o imediatamente posterior à triagem;

V - submetido à higienização corpórea e corte de cabelo como máquina de pente nº 03;

VI - entregue, mediante recibo, o kit com material de higiene, roupa de cama e uniforme;

VII – procedidas, verbalmente, pelo supervisor, as orientações iniciais de comportamento na UP;

VIII – encaminhado ao setor médico para investigação, caso apresente lesões corporais, e, se necessário, ao Departamento Médico Legal – DML, para exame de lesões corporais, mediante autorização do Diretor da UP.

IX – encaminhado para a triagem, a fim de ser submetido à avaliação classificatória, na forma prevista no Capítulo V.

Parágrafo Único. Na Inclusão do preso no CDPS, cabe ao Diretor da UP e ao Gerente Operacional da empresa prestadora de serviço identificar os presos recém chegados a respeito dos procedimentos na nova UP, inclusive da participação do Estado e da empresa prestadora de serviços no sistema de co-gestão, bem como, das medidas disciplinares e dos benefícios que terão com o novo sistema.

Capítulo V

DA TRIAGEM

Art. 17 Ao entrar na unidade e serem adotadas todas as medidas mencionadas no artigo anterior e seus parágrafos, os presos serão encaminhados para a triagem, onde permanecerão pelo período mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e máximo de 120 (cento e vinte) horas, quando os procedimentos e as rotinas operacionais da UP serão assimilados pelos mesmos.

Art. 18 No período de triagem não serão concedidos os benefícios previstos na Lei de Execução Penal (LEP), permanecendo o preso na cela que lhe for designada, para adaptação e avaliação de seu perfil pela equipe multidisciplinar da UP, com posterior inclusão em cela adequada.

§ 1º A ala destinada a triagem e seguro possui 10 (dez) celas e essas deverão ser ocupadas apenas com 04 (quatro) detentos por cela.

§ 2º Passado o período definido no Artigo 13, os presos serão remanejados para as galerias e celas específicas, onde permanecerão até a saída do Centro de Detenção Provisória, salvo ocorra algum fato que exija seu remanejamento, a ser efetivado por ato da Direção da UP.

§ 3º Durante o período de triagem, será realizado o cadastro do preso no sistema de informações da UP, no qual deverão ser inseridos os dados de todos os presos admitidos, alimentando-se o sistema diariamente, com todos os atendimentos realizados pela equipe multidisciplinar.

Capítulo VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 19 Com o objetivo de aumentar a disciplina e segurança interna, os detentos deverão cumprir os seguintes procedimentos:

I - responder a chamada diária;

II - andar sempre em fila e de cabeça baixa;

III - andar sempre com as mãos para trás;

IV - levantar e ficar no fundo da cela na hora da chamada;

V - manter barba feita e o cabelo cortado com a máquina número 3 (três);

VI - manter a cela sempre limpa;

VII - sair da cela para o banho de sol sem camisa;

VIII - sair da cela para atendimento com camisa;

IX - sair uniformizado com calça, camisa e tênis, não podendo portar nenhum objeto, em quaisquer deslocamentos externos.

Capítulo VII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 20 Será proibido aos presos executarem as ações abaixo relacionadas:

I - escrever ou colar papel nas paredes da cela e do pátio;

II - fumar no interior da UP;

III - danificar as instalações, sob pena de configurar crime de dano;

IV - fazer qualquer tipo de jogo com aposta;

V - fazer comércio ou aluguel de objetos;

VI - jogar água nas alas;

VII - portar dinheiro;

VIII - fazer reunião ou tumulto no pátio;

IX - promover discussão, briga ou acerto de contas;

X - fazer algazarra, gritaria ou batucada;

XI - danificar peças de uniforme, colchão e cobertor;

XII - usar qualquer tipo de adereço corporal, tal como brinco e piercing;

XIII - jogar lixo nas alas.

Capítulo VIII

DA PERIODICIDADE DAS REVISTAS DE CELAS, GALERIAS, PÁTIO DE SOL E VERIFICAÇÃO DE ESTRUTURAS

Art. 21 A Gerencia Operacional da Empresa, por meio de seus AC, fará diariamente a revista geral nas galerias, pátio de sol e celas, repetindo-se esta a cada soltura dos presos, bem como, a verificação de estruturas de paredes e grades escolhidas aleatoriamente, em horários inopinados e com a presença do Supervisor de Serviço e do Chefe de Segurança.

§ 1º O supervisor emitirá relatório diário da operação.

§ 2º As revistas e verificações só poderão ser suspensas por determinação da Direção da UP.

Capítulo IX

DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 22 As correspondências recebidas e/ou expedidas pelos presos serão encaminhadas para o setor de Assistência Social e, após triagem e verificação por meio de Raio X, serão entregues aos destinatários, que deverão lê-las na presença de um AC/Assistente Social indicado pela supervisão e destruí-las imediatamente após a leitura.

Art. 23 O Setor de Assistência Social reterá e encaminhará à Direção e à gerencia Operacional, as correspondências cujos textos contenham implicações com a segurança interna ou externa da UP ou ensejem fatos criminosos.

Capítulo X

DAS ENCOMENDAS E APARELHOS ELETRÔNICOS

Art. 24 Não será permitida a entrada de encomendas ou aparelhos eletrônicos para presos.

Capítulo XI

DA TELEVISÃO COLETIVA

Art. 25 A UP disporá de um sistema de televisão coletiva, composto por uma antena receptora de sinais via satélite e um televisor em cada galeria, cuja utilização e programação será regulamentada pela Direção da UP em conjunto com a equipe técnica.

Capítulo XII**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE PRISIONAL**

Art. 26 As atividades do CDP obedecerão aos seguintes horários:

ATIVIDADE HORA	
Alvorada	06:30 h
Café matinal (na própria cela)	07:00 h
Saída para o pátio de sol	08:00 h às 11:00 h 13:00 h às 16:00 h
Almoço para o preso (na própria cela)	início às 11:30 h
Lanche da tarde (na própria cela)	início às 15:00 h
Jantar (na própria cela)	Início às 18:00 h
Ceia	21:00 h
Silêncio	21:30 h
Contagem geral de presos	Rendição dos turnos da manhã e da tarde
Horário do chuveiro/ banho	
Inverno ou verão	No máximo 90 segundos
Atendimento Assistencial	
Médico, Odontológico, Jurídico, Social e Psicológico	08:00 h às 11:00 h 13:00 h às 16h00 h
Expediente Administrativo	
Segunda a sexta-feira	08:00 h às 12:00 h 13:00 h às 17:00 h

Capítulo XIII**DO SETOR MÉDICO**

Art. 27 O preso deverá ser submetido a exame médico pelo Clínico Geral da UP durante o período de triagem, sendo:

I - entrevistado pelo profissional;

II - realizado o exame clínico;

III - estabelecido o tratamento preventivo para doenças infecto-contagiosas;

IV - realizado o acompanhamento conforme as necessidades de cada preso;

V - prescrita e fornecida a medicação, caso necessária;

VI - recomendado para tratamento hospitalar e exames laboratoriais, caso necessários.

Art. 28 O Setor de Enfermagem será responsável por alimentar periodicamente o sistema de informações da UP com os atendimentos realizados e demais dados clínicos do preso.

Art. 29 O assistente de enfermagem ministrará pessoalmente a medicação prescrita, certificando-se de que o preso a absorveu.

Capítulo XIV**DO SETOR DE PSIQUIATRIA**

Art. 30 O preso será encaminhado ao Setor de Psiquiatria para a adoção das seguintes medidas:

I - Realização de exame preliminar e perfil criminológico;

II - Prescrição de medicamentos;

III - Tratamento e consulta.

Art. 31 Incube ao psiquiatra proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

Capítulo XV**DO SETOR DE ODONTOLOGIA**

Art. 32 O preso será encaminhado ao Setor de Odontologia para a adoção das seguintes medidas:

I - prestação de serviços odontológicos, por meio de consultas, tratamentos, prescrição de medicamentos específicos e atendimento de emergência;

II - orientação sobre higiene bucal.

Art. 33 Incube ao dentista proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

Capítulo XVI**DO SETOR DE PSICOLOGIA**

Art. 34 O preso será encaminhado ao setor de Psicologia para:

I - triagem inicial;

II - investigação clínica prévia;

III - acompanhamento e orientação psicológica;

IV - atendimento terapêutico.

Art. 35 Incube ao psicólogo proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

Capítulo XVII**DO SERVIÇO SOCIAL**

Art. 36 O preso será encaminhado ao Serviço Social para adoção das seguintes medidas:

I - triagem inicial;

II - investigação familiar para atendimento;

III - sindicância para comprovação de vínculo e endereço;

IV - atendimento familiar;

V - investigação social para comprovação de afinidade;

VI - ações terapêuticas que melhor o capacitem para o exercício da cidadania quando estiver em liberdade.

Art. 37 O atendimento a familiares dos presos e demais visitantes por técnicos ou outros funcionários, ocorrerá no em dias e horários a serem estabelecidos pelo Setor de Assistência Social.

Art. 38 Incumbe ao setor de serviço social a emissão das credenciais de visitantes, bem como o disciplinamento do uso das mesmas, observado o contido nas normas da Direção da UP e da SESP.

Art. 39 O Setor de Serviço Social deverá providenciar os documentos pessoais de identificação de cada preso, bem como proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

Art. 40 O Setor de Serviço Social será responsável pelo cadastramento dos grupos religiosos, bem como pelo respectivo controle em conjunto com a Direção da UP.

Capítulo XVIII**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 41 A assessoria jurídica adotará as seguintes medidas:

I - triagem inicial;

II - verificação da situação processual dos presos e promoção dos atos administrativos pertinentes;

III - conferência, registro e controle dos alvarás de solturas dos presos;

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Agosto de 2009

19

IV - assessoramento jurídico à Direção da UP;

V - atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os procedimentos realizados.

Art. 42 A assessoria jurídica deverá alimentar o cadastro dos presos com o registro dos advogados constituídos pelos mesmos.

Capítulo XIX

DO ATENDIMENTO RELIGIOSO

Art. 43 O serviço religioso será realizado em dias designados pela Direção da Unidade, com duração de uma hora, sem coincidir com horário da visita ou outra atividade na Unidade.

Parágrafo Único. O dia das visitas religiosas poderá ser alterado, caso ocorram situações que atentem contra a segurança da Unidade.

Art. 44 Todo integrante do grupo religioso deverá ser cadastrado pelo Serviço Social da Unidade, que expedirá a carteira de identificação respectiva.

Capítulo XX

DA VISITA AOS PRESOS

Art. 45 As visitas serão agendas pelo Serviço Social após cadastramento individual de cada visitante.

§ 1º As visitas serão realizadas as terças, quartas e sextas-feiras, das 09:00 h às 16:00 h.

§ 2º Eventuais alterações nos dias e horários de visitas que se façam necessárias serão realizadas por meio de ato da Direção da UP.

Art. 46 O preso somente receberá visita 30 (trinta) dias após o seu recebimento na UP.

Art. 47 As visitas serão realizadas em parlatório, com duração de 20 (vinte) minutos por preso.

Art. 48 As visitas serão realizadas uma vez por semana.

Art. 49 Somente será autorizada a entrada de, no máximo, 02 (dois) visitantes adultos ou adolescentes (art. 2º Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990) por preso a cada visita, respeitada a capacidade do parlatório da UP.

Parágrafo único. Cada adulto ou adolescente poderá levar consigo até dois filhos do preso a ser visitado, desde que menores doze anos completos.

Art. 50 As visitas de crianças (art. 2º Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990) serão devidamente acompanhadas por responsável e ocorrerão em conjunto com as dos adultos ou adolescentes.

Parágrafo único. Crianças sem registro de nascimento, não registradas como filhos do preso ou enteados somente poderão visitá-lo com autorização da Vara da Infância e Juventude do Município de residência da visitante.

Art. 51 O serviço social deverá providenciar a credencial dos visitantes.

Art. 52 Não será permitida a visita íntima a presos.

Capítulo XXI

ADVOGADOS E DEFENSORES PÚBLICOS

Art. 53 O atendimento dos presos por seus advogados devidamente constituídos ou defensores públicos será realizado em parlatório da UP.

Capítulo XXII

TRATAMENTO PENAL

Art. 54 A orientação e supervisão do Tratamento Penal são de responsabilidade da Direção da UP.

Art. 55 A movimentação e o acompanhamento de presos para o Tratamento Penal são de responsabilidade da Divisão de Segurança, através do Gerente Operacional da empresa prestadora de serviços, dos Supervisores dos Agentes de Controle.

§ 1º Não serão movimentados mais de 04 (quatro) presos por vez para qualquer atividade, e um AC deverá acompanhar o deslocamento dos mesmos.

§ 2º A movimentação do preso no interior da UP será feita com a utilização de algemas.

Capítulo XXIII

DO TABAGISMO

Art. 56 Em face da Legislação Federal que proíbe o consumo de cigarros em locais de concentração de pessoas, bem como, o esforço mundial contra o tabagismo e ainda a prática salutar de saúde e higiene que recomenda o não uso do tabaco, fica expressamente proibido fumar na UP.

§1º Esta proibição aplica-se a presos, funcionários, terceiros e visitantes.

§2º Quando do acesso de funcionários, terceiros e visitantes o cigarro será retido na Portaria Principal e devolvido na saída.

Capítulo XXIV

DOS APARELHOS CELULARES

Art. 57 É proibido o uso de aparelhos celulares no interior da UP. Para tanto, funcionários, visitantes e terceiros autorizados a adentrarem na área restrita deverão deixar seus aparelhos na Portaria Principal.

Capítulo XXV

DA ALIMENTAÇÃO

Art. 58 O preso receberá 05 (cinco) alimentações diárias (café da manhã, almoço, lanche à tarde, jantar e ceia) nas próprias celas.

Art. 59 Não será permitido ao preso manter na cela qualquer tipo de alimento, exceto aqueles fornecidos pela UP e somente durante o tempo necessário para o consumo.

Art. 60 Toda alimentação antes da entrega ao preso deverá passar pelo aparelho de Raio X.

Seção I

Da Solicitação

Art. 61 O relatorista deverá elaborar a resenha diária com a quantidade de alimentação necessária aos detentos, acrescentando até vinte (20) unidades em cada refeição, a título de reserva.

§ 1º Os funcionários contratados pela empresa terceirizada para a execução das atividades internas deverão se comunicar, no sentido de que exista um fluxo das informações quanto ao total de transferências, ingressos e egressos, para que se atualize o quantitativo de presos a serem alimentados.

§ 2º O quantitativo da alimentação deverá ser informado semanalmente à Subsecretaria de Gestão Administrativa da SESP pelo Diretor da UP, quando serão relatados inclusive os motivos que justificam a diferença constatada entre a quantidade solicitada e a fornecida.

Seção II

Do Recebimento

Art. 62 Será designado um funcionário do setor de recebimento de alimentos para se responsabilizar pelo recebimento e conferência da alimentação destinada ao café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. Esse funcionário contará todas as refeições e atestará o recebimento.

§ 1º Eventual diferença entre a quantidade fornecida e o total indicado no Controle Diário de Refeições, deve ser anotada no próprio controle, informando à Direção da UP, para que a mesma solicite de imediato o complemento, visando não atrasar a distribuição.

§ 2º As quantidades fracionadas e as refeições de dieta serão recebidas em caixas separadas.

§ 3º Os eventuais atrasos ou entregas muito antecipadas da alimentação deverão ser consignados em ocorrência administrativa.

§ 4º A empresa terceirizada, responsável pelo fornecimento da alimentação, deverá acondicionar os alimentos em marmiteix de isopor e estas não poderão conter alimentos com osso.

§ 5º Fica proibida a entrada de sacos plásticos no interior das celas.

§ 6º A alimentação dos presos será diferenciada da dos funcionários.

§ 7º Não será permitida a entrada de qualquer tipo de alimento trazido pelos visitantes/familiares dos presos.

§ 8º Não será permitido ao detento manter na cela qualquer tipo de alimento, exceto aqueles fornecidos pela UP e somente durante o tempo necessário para o consumo.

§ 9º Ao término das refeições os marmitex serão recolhidos das celas, bem como o que não foi consumido pelos detentos.

Seção III Da Distribuição

Art. 63 Visando manter as qualidades e propriedades da alimentação ao consumo, salvo por motivo de força maior, a distribuição deverá iniciar, no máximo, em trinta (30) minutos após o recebimento em cada galeria.

§ 1º Devido às condições especiais de preparo as refeições de dieta devem ser distribuídas, salvo por motivo de força maior, imediatamente após o seu recebimento em cada galeria.

§ 2º Cada preso terá direito de receber apenas uma refeição em cada horário estabelecido para alimentação.

§ 3º Os alimentos serão entregues nas celas, onde os presos farão suas refeições diárias.

Seção IV Da Queixa da Qualidade

Art. 64 Ocorrendo queixa de preso quanto ao odor, sabor ou estado de conservação do alimento fornecido, o servidor que tomar conhecimento deve recolher de imediato a alimentação questionada e comunicar o fato ao Chefe de Segurança.

§ 1º O servidor deve manter a alimentação acondicionada, sendo terminantemente proibido retirá-la do marmitex ou descartá-la no lixo, abstando-se de pronunciar qualquer opinião pessoal a respeito.

§ 2º Comprovadas as queixas, o fato deverá ser comunicado por escrito à Subsecretaria de Segurança Pública de Gestão Administrativa, que adotará as medidas pertinentes junto à empresa fornecedora da alimentação.

Capítulo XXVI

DO SETOR DE ROUPARIA E HIGIENIZAÇÃO

Art. 65 Será de responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Administrativa da SESP:

I - o fornecimento dos uniformes, roupas de cama e material de higiene e limpeza;

II - a higienização periódica das roupas de cama e banho, substituindo as roupas sujas por roupas limpas;

III - As roupas de cama serão recolhidas a cada 07 dias;

IV - As roupas pessoais serão recolhidas duas vezes por semana;

V - As roupas serão entregues para higienização a uma empresa terceirizada contratada pela SESP.

Art. 66 A empresa incumbida da administração da UP se responsabilizará pela guarda dos pertences que não forem de uso permitido, bem como pela devolução dos mesmos aos familiares dos presos, para que sejam retirados da Unidade.

Art. 67 Cada preso ao ingressar na UP receberá:

I - 01 calça de tactel;

II - 01 jaqueta de tactel na cor laranja;

III - 01 bermuda de tactel na cor laranja;

IV - 02 camisetas de malha na cor branca com letreiros em cor laranja;

V - 02 cuecas de cor neutra;

VI - 01 par de meias na cor preta;

VII - 01 par de chinelos na cor preta;

VIII - 01 par de tênis na cor preta;

IX - 01 toalha de banho;

X - 01 lençol;

XI - 01 colchão c/capa;

XII - 01 travesseiro;

XIII - 01 fronha;

XIV - 01 cobertor ou lençol adicional;

XV - 01 aparelho de barbear dupla lâmina;

XVI - 01 sabonete de 90 gramas;

XVII - 01 creme dental de 42 gramas;

XVIII - 01 escova dental;

XIX - 01 rolo de papel higiênico com 40 metros;

XX - 01 desodorante antitranspirante.

Art. 68 Os presos receberão os kits higiênicos na seguinte periodicidade:

I - Semanalmente - 01 aparelho de barbear dupla lâmina;

II - Quinzenalmente - 01 sabonete 90 gramas, 01 rolo de papel higiênico com 40 metros e 01 creme dental de 42 gramas;

III - Trimestralmente - 01 escova dental.

Capítulo XXVII

DO CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO – CFTV

Art. 69 As informações do Circuito Fechado de Televisão (CFTV) ficarão à disposição do Diretor da UP, a quem caberá a guarda da mídia de armazenamento em DVD, CD ou outras disponíveis, bem como franquear o acesso à mesma aos órgãos fiscalizadores (Ministério Público e Vara de Execuções Penais).

Capítulo XXVIII

DA DIVISÃO DE PRONTUÁRIOS E MOVIMENTAÇÃO

Art. 70 O setor de prontuários será responsável por:

I - operação do sistema de informações;

II - cadastramento e emissão, pelo programa de identificação, das fichas com fotos para compor o prontuário criminal;

III - registro da entrada do preso na UP;

IV - busca de relatórios de presos que já tiveram passagens por outros presídios no estado ou no país;

V - registro da cela do preso e as eventuais movimentações;

VI - lançamento diário das contagens de presos no sistema de informações;

VII - expedição de certidões carcerárias;

VIII - lançamento de rotinas;

IX - lançamento de informações das pastas de prontuário;

X - lançamento das faltas e sanções disciplinares;

XI - secretariar as reuniões da equipe multidisciplinar e da Diretoria e elaborar todos os procedimentos necessários e indispensáveis à formalização de todos os atos.

Capítulo XXIX

DA SAÍDA DE DETENTOS

Art. 71 Toda saída de detento só poderá ocorrer com a presença da equipe

Vitória (ES), Quarta-feira, 19 de Agosto de 2009

de escolta, que será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social, conforme as normas pertinentes em vigor.

§ 1º Quando da escolta de presos, diante de saídas previamente agendadas, caberá ao Departamento de Prontuário e Identificação expedir a documentação de saída do preso, com fotografia, em 03 (três) vias, que serão empregadas da seguinte forma:

I - Uma via deverá ser retida pelo relatorista com identificação, assinatura e matrícula dos escoltantes, após minuciosa checagem acerca da identidade do preso a ser escoltado. O Chefe de Segurança registrará uma única ocorrência administrativa com todas as saídas do dia;

II - As outras duas vias deverão ficar em poder dos escoltantes, devendo uma ser entregue ao órgão de destino do interno escoltado (Poder Judiciário, Ministério Público, entre outros), e a outra, ao final da escolta, deverá ser entregue ao órgão responsável pela mesma para arquivo.

§ 2º Quando do retorno os presos serão recebidos pelo Chefe de Segurança, submetidos a rigorosa revista pessoal e, após o registro de retorno junto ao plantonista, serão encaminhados à galeria e à cela de destino.

Capítulo XXX

DOS ALVARÁS DE SOLTURA

Art. 72 Os alvarás de soltura de presos que derem entrada no Centro de Detenção Provisória só poderão ser cumpridos no período das 08:00 h às 17:00 h, quando se verificará a veracidade dos mesmos junto ao órgão que os expediu, bem como à Polícia Civil, para checar se não existem outros Mandados de Prisão relativos ao custodiado em aberto.

Capítulo XXXI

DO RELATÓRIO DE SERVIÇO

Art. 73 O Relatório de Serviço Diário, de responsabilidade do Supervisor, será encaminhado ao Gerente Operacional da empresa prestadora de serviços e ao Chefe de Segurança e Disciplina da UP, os quais, após revisarem e assinarem, despacharão com o Diretor da UP, impreterivelmente, até as 10:00h de cada dia. Cópia do relatório deverá ser encaminhada imediatamente à Subsecretaria de Estado de Integração Institucional da SESP.

Parágrafo único. Todo e qualquer fato envolvendo presos deverá ser comunicado verbal e imediatamente à Direção para conhecimento e providências necessárias, procedendo-se a seguir à devida formalização, a qual deverá ser encaminhada junto com o Relatório de Serviço.

Capítulo XXXII

DA SEGURANÇA E ESCOLTA EXTERNA

Art. 74 A segurança externa, escoltas dos presos e a equipe de pronta resposta serão de responsabilidade da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social, conforme as normas pertinentes em vigor.

Parágrafo Único. A Direção da UP ficará responsável pela solicitação de escolta e pelo acionamento da equipe de pronta resposta.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social
Protocolo 48262

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº 048/2009
Objeto: Designar os servidores **Priscilla A. dos Santos Almeida** como Gestora e **Alexandre Ofranti Ramalho** como Fiscal do Contrato nº 055/2009 e das Ordens de Fornecimento decorrentes do mesmo.
VIGÊNCIA: a partir do dia 10/08/2009 até o término do prazo dos efeitos do Contrato 055/2009.

Em 18 de agosto de 2009.

ANA EMÍLIA GAZEL JORGE
Subsecretária de Gestão Administrativa/SESP
Protocolo 48271

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº 049/2009
Objeto: Designar os servidores **Priscilla A. dos Santos Almeida** como Gestora e **Alexandre Ofranti Ramalho** como Fiscal do Contrato nº 041/2009 e das Ordens de Fornecimento decorrentes do mesmo.
VIGÊNCIA: a partir do dia 10/08/2009 até o término do prazo dos efeitos do Contrato 041/2009.

Em 18 de agosto de 2009.

ANA EMÍLIA GAZEL JORGE
Subsecretária de Gestão Administrativa/SESP
Protocolo 48273

Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo - CBMES - RETIFICAÇÃO

Na Instrução de Serviço nº 005, de 12 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 14 de agosto de 2009;

Onde se lê:

Art. 1º - Proceder (...) a 4ª alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa (...).

Leia-se

Art. 1º - Proceder (...) a 5ª alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa (...).

FRONZIO CALHEIRA MOTA-Cel BM
Comandante-Geral do CBMES
Protocolo 48216

Polícia Militar - PM/ES

INTENÇÃO DE LOCAÇÃO

(PROCESSO Nº 45515743)

A Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - PMES, vem a público manifestar seu interesse em **locar imóvel para fins de instalação do Centro de Logística da Corporação**, com as seguintes características mínimas: situado na Região Metropolitana da Grande Vitória, exceto Guarapari, Viana e Fundão, contando com amplas vias de acesso asfálticas, com metragem mínima de terreno de 2.400m² totalmente murado e mínima de área construída de 1.200m² totalmente coberta, com água, luz e rede telefônica instalados, com área para Administração contendo: recepção, WC/lavabo, cozinha, depósito, banheiro, no mínimo 2 salas e sala com banheiro, com situação tributária, fiscal e imobiliária devidamente regularizadas, com docas apropriadas para carga e descarga, amplo espaço de estacionamento e manobra e área de escritório em alvenaria.

Os interessados deverão manifestar-se formalmente na Diretoria de Apoio Logístico - DAL/PMES, situada a Avenida Maruípe, nº 2.111, Maruípe, CEP .047.475, Vitória-ES, especificamente na DAL/2, por intermédio do Major PM Augusto ou Soldado PM Simone, Tel: (27) 3380-2792.

Vitória/ES, 18 de agosto de 2009.

OBERACY EMMERICH JÚNIOR-CEL PM
Comandante Geral da PMES
Protocolo 48560

RESUMO DA ORDEM DE FORNECIMENTO 017/2009

Ata de Registro de Preços nº. 021/2009 - SEGER
Processo nº: 44990464 / 2009
Pregão Eletrônico nº. SRP 029/2008

Contratante: DIRETORIA DE SAÚDE

DA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO

Contratada: ALPHAPRINT Comércio de equipamentos e artigos de escritório LTDA.

Objeto: Aquisição de material de expediente.

Lote 08

Item 1 – Quantitativo: 100 unidades
- Valor Unitário: R\$ 2,00;
Item 2 – Quantitativo: 40 unidades
- Valor Unitário: R\$ 3,20;
Item 3 – Quantitativo: 50 unidades
- Valor Unitário: R\$ 5,20;
Item 4 – Quantitativo: 50 unidades
- Valor Unitário: R\$ 6,40;
Item 5 – Quantitativo: 50 unidades
- Valor Unitário: R\$ 6,50;
Item 6 – Quantitativo: 20 unidades
- Valor Unitário: R\$ 9,40;
Item 7 – Quantitativo: 30 unidades
- Valor Unitário: R\$ 8,10;
Item 8 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 9,20;
Item 9 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 9,20;
Item 10 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 9,20;
Item 11 – Quantitativo: 50 unidades
- Valor Unitário: R\$ 30,00;
Item 12 – Quantitativo: 20 unidades
- Valor Unitário: R\$ 30,00;
Item 13 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 32,00;
Item 14 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 31,00;
Item 15 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 30,00;
Item 16 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 30,00;
Item 17 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 49,85;
Item 18 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 45,00;
Item 19 – Quantitativo: 10 unidades
- Valor Unitário: R\$ 52,00;

Valor Total: R\$ 6.738,50

Dotação Orçamentária:

Atividade 45105.103020009.2771,
Elemento de Despesa 3.3.90.30.16,
Fonte 0101 do orçamento do órgão requisitante para o exercício de 2009.

Vitória/ES, 17 de agosto de 2009.

Cel. PM Walter Teixeira de Mello Júnior.
Diretor de Saúde da PMES
Protocolo 48259

Resumo do Contrato Nº 012/2009

Contratante: Diretoria de Saúde/PMES.

Contratada: Bunker Comercial Ltda.

Forma de Aquisição:

Pregão Eletrônico nº 0045/09

Processo nº 44482086/09

Objeto: Equipamentos médicos hospitalares para o setor de banco de sangue da Diretoria de Saúde da PMES (câmara de conservação de sangue microprocessada vertical).

Valor do Contrato:

Máximo global de R\$ 21.170,00 (vinte e um mil cento e setenta reais).