

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Fevereiro de 2022.

**COMUNICADO**

FLOTÉRIO FOESCH, CPF:840.917.897-49, torna público que REQUEREU da SECMAM, através do processo nº 1863/2022 a renovação de Licença Ambiental de operação para classificação de ovos, em Córrego Japão, Santa Maria de Jetibá-ES.

**Protocolo 804538****COMUNICADO**

FLOTÉRIO FOESCH, CPF:840.917.897-49, torna público que REQUEREU da SECMAM, através do processo nº 1862/2022 a renovação de Licença Ambiental de operação para fabricação de ração balanceada para animais, sem cozimento e/ou digestão, em Córrego Japão, Santa Maria de Jetibá-ES.

**Protocolo 804544****COMUNICADO**

"SAPUCAIA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA, CNPJ: 27.130.036/0001-46, torna público que REQUEREU da Secretaria de agricultura e desenvolvimento rural, gerência de meio ambiente de Marilândia, através do processo nº 344/2022, Licença Operação, para 24.01/Posto revendedor de combustíveis, com uso de qualquer tanque, ou posto de abastecimento de combustíveis (não revendedor), com uso de tanque enterrado na localidade de Est Rio Graça Aranha, s/n, Lote A, Distrito De Sapucaia, Mun. de Marilândia - ES.

**Protocolo 805120**

**MM SATURNINO VIEIRA EIRELI**, torna público que Obteve do IEMA, através do processo nº 87596776, Licença Ambiental Única (LAU) nº 182/2021, para transporte rodoviário de Produtos Perigosos, exceto transporte de material radioativo e transporte interstadual, na localidade de rodovias do Espírito Santo.

**Protocolo 805703****MANUAL DE COMPRAS E CONTRATOS****1. APRESENTAÇÃO.**

**1.1.** O IGIS - Instituto da Gestão e Inovação da Saúde, Organização Social, entidade de direito privado sem fins lucrativos, institui o presente Manual de Compras e Contratos, que dispõe sobre os procedimentos internos necessários para aquisição de bens, contratações de serviços e obras para o desenvolvimento das atividades do Instituto.

**2. FINALIDADE.**

**2.1.** O presente Regulamento de Compras tem como objetivo estabelecer normas e critérios para aquisição de bens, contratação de serviços e obras pelo IGIS, doravante chamado de "Organização Social".

**Parágrafo Primeiro:** As normas dispostas neste Regulamento são de observância obrigatória para operações feitas mediante utilização de repasses, recursos e bens públicos no desenvolvimento de obrigações assumidas no Contrato de Gestão. Constituem objetivos fundamentais deste Regulamento:

- Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;
- Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;

c) Promover a transparência na gestão da Organização Social;

d) Buscar a eficiência, celeridade e economicidade.

**Parágrafo Segundo:** Casos omissos no presente manual serão resolvidos pela Diretoria do Instituto, de forma fundamentada, baseada na legislação em vigor.

**3. DEFINIÇÕES BÁSICAS.**

**3.1.** Compra - define-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e/ou serviço, materiais permanentes para fornecimento mediante a pagamento à vista ou a prazo, com a finalidade de promover a aquisição dos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da instituição.

**3.2.** Cotação de Preços - ato ou efeito de buscar no mercado, produtos ou serviços que satisfaçam a necessidade.

**3.3.** Compra Emergencial - São as situações onde a não aquisição do produto ou serviço, poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial.

**3.4.** Contratação Direta - é o processo de contratação efetuada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a busca por outros fornecedores no mercado.

**3.5.** Fundo Fixo de Caixa - é um sistema de controle de caixa, que tem como objetivo, facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas da organização.

**3.6.** Materiais: Material Hospitalar, Medicamentos, Material de expediente, Gêneros Alimentícios, Gases Medicinais e GLP, Material de Higiene, Limpeza e Conservação, Material de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, Equipamentos de Proteção e Segurança, Equipamentos Hospitalares e Mobiliário, Materiais não incorporáveis a Imóveis, Combustíveis e Lubrificantes, Artigos de Cama, Mesa e Copa, Utensílios e Ferramentas e todo e qualquer insumo necessário à prestação de serviço.

**3.7.** Serviços: Construção, Manutenção, Conservação Predial, Reforma, Obra, Manutenção Preventiva e Corretiva de equipamentos, Serviço de Limpeza e Higiene, Serviços de Portaria e Segurança, Serviços Médicos e todo e qualquer serviço necessário.

**3.8.** Plataforma Eletrônica de Compras: Define-se Plataforma Eletrônica de Compras, como uma comunidade de compras na Web, onde a Instituição lança suas intenções de compra bem como as características técnicas e de padronização dos produtos a serem adquiridos, determinando prazo para que os fornecedores lancem suas propostas.

**3.9.** Mapa Comparativo: Define-se mapa comparativo, o processo no qual se estabelece o que se pretende alcançar com esse método de comparação, detalhando seja ele produto e/ou serviço, que deverão ser pesquisados, direcionados e particularizados. Nessa modalidade, a Instituição deverá buscar no mercado 03 cotações ou mais com as mesmas especificações.

**3.10.** Compra de bens e materiais: compreende o processo desde a verificação da necessidade dos solicitantes com justificativa adequada, cotação de preço, recolhimento de documentação do fornecedor, escolha do ganhador, autorização de compra, até a aceitação do material.

**3.11.** Contratação de serviços: compreende o processo desde o planejamento com justificativa adequada, autorização do serviço, convite aos fornecedores, tomada de preços, recolhimento de documentação, seleção do fornecedor, autorização do serviço, e formalização do contrato.

**3.12.** Tomada de preço: instrução contendo o objeto, as condições de participação na seleção de fornecedores e os critérios objetivos para o julgamento das propostas, sem a obrigatoriedade de licitação.

**3.13.** Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços e fornecedores, conforme as disposições contidas na Tomada de Preço e propostas apresentadas;

**3.14.** Compra padronizada: Compra habitual de materiais hospitalares e diversos e medicamentos, necessários para o pleno funcionamento da Unidade.

**3.15.** Compra não-padronizada: Compra não habitual de materiais diversos, bens permanentes, serviços de curta duração, podendo ocorrer a qualquer tempo.

#### **4. NORMAS PARA COMPRAS.**

**4.1.** Toda aquisição ou locação de bens, obras e serviços, independentemente de seu valor será precedida de apuração de preço, salvas as exceções previstas neste manual.

**4.2.** A apuração de preços será efetuada com participação de no mínimo 03 (três) fornecedores, previamente convidados pelo departamento responsável, por meio de e-mail, plataforma de compras, cotação em sites da internet e orçamento físico, salvo exceções previstas neste manual;

a) Além do melhor preço, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas recebidas, os seguintes casos: custos de transporte e seguro até o local da entrega; forma de pagamento; prazo de entrega, credibilidade mercadológica da empresa proponente; qualidade do produto; assistência técnica e garantia.

**4.3.** Caso o fornecedor imponha valor de faturamento mínimo para entrega, e o valor da aquisição não atinja esse faturamento mínimo, poderá ser efetuado aumento no quantitativo da compra, sendo efetuado a análise de cada caso e desde que seja autorizado pelo gestor. Caso seja necessário a desclassificação do mesmo no processo, a aquisição será realizada com o próximo que apresentou o melhor preço e condições de entrega.

**4.4.** Em caso do chamamento do segundo colocado, poderá ser negociado o valor para que fique igual ao primeiro colocado, ou o mais próximo possível.

**4.5.** As aquisições de materiais de uso contínuo, poderão ser realizadas, com entrega programada pelo fornecedor, de acordo com a demanda de utilização.

**4.6.** A Compra ou contratação direta deverá sempre vir acompanhada de justificativa, e somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas hipóteses listadas abaixo e conforme itens 4.7 e 4.8:

a) Inexistência de similares ou exclusividade no mercado - deve fundamentar-se em parâmetros técnicos e econômicos, justificados formalmente pelo solicitante e embasados ainda na isonomia, padronização, desempenho, durabilidade do

produto ou serviços;

a) Considera-se emergencial, aquisição de produto inexistente em estoque e que não seja habitual ou com consumo acima da média esperada, com imediata necessidade de utilização, assim como serviços e reparos, necessários para o bom funcionamento da unidade, bem como para garantir que não haja risco de vida para pacientes, colaboradores do IGIS e terceiros.

b) Em caso de situação de calamidade pública, por meio de Decreto do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, grave perturbação da ordem, epidemias ou alertas emitidos pela Agência Nacional de Saúde;

c) Para locação de imóvel destinado ao serviço desenvolvido pela Organização Social, cujas características de instalação ou localização atendam às necessidades da instituição de modo a executar os contratos de gestão sem prejuízo ao Poder Público e previamente autorizado pela contratante;

d) Na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de vigência da garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;

e) Quando não houver o mínimo de três fornecedores interessados na participação do processo, desde que sejam efetuadas diversas tentativas e a recusa dos fornecedores seja comprovada de forma documental;

**4.7.** Aquisição por meio de Fundo Fixo de Caixa, poderá ser realizado para atender as necessidades de pagamento de pequenas despesas da organização tais como: gastos com condução, cópia de chaves, xérox, combustível, dentre outros. Podendo ser adquiridos produtos de consumo e/ou serviços não permanentes, sendo dispensada a cotação com fornecedores, a ser adquiridos até o valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensal.

a) Ficará disponível na unidade, sob a guarda do Gerente Administrativo um Fundo Fixo de Caixa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), em espécie, para aquisição de produtos e serviços de pequenos valores, devendo ser usado nos casos que justifiquem o bom funcionamento da unidade.

a) As compras utilizando Fundo Fixo de Caixa devem ser comprovadas através de nota fiscal, cupom fiscal da aquisição, ou recibo se tratando de serviço prestado por pessoa física.

**4.8** A Compra Emergencial será realizada em situações extremas. A dispensa deve compor o processo através de justificativa pelo responsável.

a) Considera-se emergencial, aquisição de produto inexistente em estoque e que não seja habitual ou com consumo acima da média esperada, com imediata necessidade de utilização, assim como serviços e reparos, necessários para o bom funcionamento do Pronto Atendimento.

**4.9** Pagamentos antecipados, poderão ser feitos em situações de extrema necessidade, no iminente prejuízo a assistência aos pacientes, ao funcionamento adequado da unidade de saúde, ou quando o fornecedor não abra mão da forma de pagamento antecipada.

#### **5. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS.**

**5.1.** Todo procedimento de compras inicia-se pela solicitação de compras seja via, sistema operacional informatizado ou formulário padronizado, e deverá ser feita pelo setor responsável. A solicitação

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Fevereiro de 2022.

deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e quantitativos.

**5.2.** As solicitações de compras de materiais e serviços não padronizados, deverão ser autorizados pela Gerência e/ou Superintendência do IGIS.

**5.3.** Existem duas formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

a) Contrato - Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor.

b) Pesquisa de preço no mercado - Processo de cotação junto ao mercado, buscando o menor preço possível atendendo os requisitos citados no item 4.9.

Nota: O processo de compras, deverá ser realizado por meio da plataforma eletrônica ou cotação de preços no mercado com a participação de 03 fornecedores ou mais. Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de fornecedores na plataforma eletrônica, o processo de compras poderá ser complementado por outras cotações realizadas, e apresentada por meio do mapa comparativo de preços.

**5.4.** Os procedimentos na plataforma eletrônica serão realizados conforme segue:

a) Para as Compras lançadas na Plataforma Eletrônica pela Instituição, existem algumas etapas a serem seguidas, sendo: o lançamento das intenções de compras, onde a mesma informa o produto a ser adquirido, suas quantidades, o envio para grupo de fornecedores, e a determinação de prazo final para as cotações;

Obs. O prazo final para cotações pode variar para cada tipo de produto, desde que, atenda ao procedimento de compra, deste manual.

a) Os fornecedores respondem informando seu preço para cada item, marcas, quantidade por embalagem e outras informações pertinentes;

b) Após autorizada a compra, os fornecedores recebem on-line a ordem de compra para o fornecimento;

c) Os medicamentos deverão ser adquiridos em embalagens originais do fabricante com todas as informações obrigatórias (nº do lote, prazo de validade, responsável técnico e nº de registro na ANVISA).

**5.5.** As compras de produtos não padronizados e bens permanentes, poderão ser realizadas por meio de coleta de preços fora da plataforma eletrônica, e apresentada por meio de mapa de coleta de preços, conforme item 4.2.

**5.6.** Tanto na plataforma eletrônica quanto outros meios de cotação, citados no item 4.2, será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e prazo de entrega.

**5.7.** Havendo divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, irá prevalecer a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação. Poderá o fornecedor ser desclassificado por não conformidade ao objeto da cotação.

**5.8.** O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- Solicitação de compras;
- Busca de fornecedores no mercado;
- Coleta de preço;
- Apuração de melhores preços;
- Emissão de ordem de compra;
- Recebimento e conferência do produto e ou

serviço;

- Entrada e registro no sistema de controle do Instituto.

**5.9.** As compras poderão ser efetuadas no País ou no exterior, de forma a satisfazer as necessidades das áreas, bem como atender as especificações estabelecidas pelos solicitantes.

**5.10.** Toda compra deverá obedecer ao padrão técnico estabelecido pelo IGIS, sendo que para Medicamentos e Materiais Hospitalares, deve ser seguida a relação padronizada para a entidade a ser atendida.

a) Em casos excepcionais para atender à necessidade específica de algum paciente, poderá ser feita compra de materiais e medicamentos não padronizados na unidade de saúde.

**5.11.** Nas compras de materiais diversos, serviços de curta duração e medicamentos, o IGIS fica desobrigado de solicitar certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, FGTS e débitos trabalhistas, salvo a aquisição por meio de contratos.

## **6. DA COMPRA POR CONTRATO E FORNECEDORES.**

**6.1.** O processo de contratação de fornecedores segue as seguintes normativas e procedimentos:

a) Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pelo setor de contratos do IGIS.

a) Os Contratos não assinados pela Diretoria do IGIS não terão validade.

b) Este Manual aplica-se aos setores administrativos, gestores de contratos e ao setor de Contratos do IGIS - INSTITUTO DA GESTÃO E INOVAÇÃO DA SAÚDE.

**6.2.** O procedimento de contratação compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

a) O setor de contratos em conjunto com o gestor do contrato, ou o solicitante que demanda necessidade de contratação de um determinado serviço, buscará nos meios disponíveis, fornecedores que possivelmente atenderão ao objeto daquele contrato, conforme o tipo de serviço prestado ou produto fornecido;

a) O processo de novo contrato ou renovação, serão sempre encaminhados para o gestor do contrato, gerência administrativa e para o superintendente do IGIS, para a ciência dos acontecimentos e aprovação.

**6.3.** O Setor de Contratos do IGIS aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos projetos gerenciados pelo Instituto. Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se mediante apresentação da empresa, via e-mail - [contratos@igis.org.br](mailto:contratos@igis.org.br) e [contratos2@igis.org.br](mailto:contratos2@igis.org.br);

**6.4.** Setor de contratos preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.

**6.5.** Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme especificações da tomada de preço e cláusulas contratuais.

**6.6.** Os serviços de natureza contínua de apoio a(s) unidade (es) atendida (s), poderão ser adquiridos por meio de contratos com empresas especializadas, a saber: prestação de serviço jurídico, serviços médicos, prestação de serviço contábil, prestação de contas, portaria, segurança,

alimentação, serviços de laboratório e imagem, softwares, manutenção de sistemas, link de internet, manutenção de banco de dados, sistema de telefonia, provedor de acesso as redes de comunicação, locação de firewall, correio eletrônico (e-mail), auditoria de banco de dados, plataforma de compras, outsourcing de impressão e outros que o instituto julgar necessários e que contribuam com o melhor funcionamento da(s) unidade(s).

**6.7.** Os contratos de serviços terceirizados de natureza permanente, cuja interrupção implicará em possíveis danos e prejuízos à administração e a funcionalidade da(s) unidade(s), que por sua natureza tornam-se inconvenientes constantes rupturas contratuais, esses contratos terão durabilidade de 12 meses e poderão ser prorrogados sucessivas vezes, até o limite de 48 meses, conforme art. 598 do Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406/2002, desde que seja mantido os valores iniciais contratados ou efetuado reajustes conforme INPC, convenções coletivas, cotação de preço ou outros índices do mercado, devendo ser sempre negociado entre as partes.

**6.8.** Para a realização de obras que envolvem, construção ou alteração da estrutura das características originais da obra, poderão ser elaborados, previamente, os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico-financeiro. Salvo exceção de pequenas reformas tais como, instalações de portas, janelas, grades, bancadas e outros que não impactam na segurança do imóvel.

## 7. PREPARAÇÃO E ENVIO DA TOMADA DE PREÇOS.

Para os processos de tomadas de preços e/ou *Briefings*, será realizado, pesquisa para participação dos interessados, encaminhado por e-mail e/ou disponibilizados no site, e/ou através de envio de carta convite para participação;

Nos processos disponibilizados na internet e ou enviados aos fornecedores, estará disponibilizado, de forma detalhada o objeto a ser contratado, especificando forma de contratação, pagamento e outros, para a ampla participação de interessados e que tenham objeto compatível ao solicitado no processo.

## 8. DA QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA COMPRA VIA CONTRATO

A qualidade do fornecedor é feita pela verificação dos documentos legais para contratos (solicitados especificamente, conforme cada prestação de serviço ou fornecimento de produto/material). Tais documentos deverão ser encaminhados juntamente com a proposta comercial até o último dia estabelecido na Tomada de Preços, sendo eles: Contrato Social e suas alterações;

Cartão CNPJ;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Certidão Estadual;

Certidão de Regularidade do FGTS;

Certidão Municipal;

Certidão referente a Créditos Tributários e Dívida ativa União;

Alvará de Funcionamento; (*quando se aplicar*)

Alvará Sanitário; (*quando se aplicar*)

Certificado de Boas Práticas; (*quando se aplicar*)

Registro da ANVISA ou Registro no Ministério de Saúde; (*quando se aplicar*)

Registro no CRM; (*quando se aplicar*)

Inscrição Estadual (*quando se aplicar*).

Registro no CREA (*quando se aplicar*).

Na data e horário previsto no edital de Tomada de Preços, ou anteriormente, são recebidos os envelopes 01 - Documentos habilitatórios e 02 - Proposta comercial, datados e rubricados; São abertos inicialmente o envelope 01 - Documentos habilitatórios, estando os fornecedores aptos, conforme tomada de preço, estão habilitados, não estando de acordo serão desclassificados.

Mesmo havendo desclassificação de fornecedor, será aberto o envelope 02 - Proposta comercial, afim de verificação de preço. Caso o fornecedor de menor preço seja desclassificado por falta de documentação, deverá ser negociado com o 2º colocado, para que iguale o preço do 1º colocado ou que chegue a um valor próximo;

Todo detalhamento do processo será efetuado através de ata, acompanhada de mapa comparativo de preços;

Para todos fornecedores são abertos os envelopes 02 - Proposta comercial, onde busca-se o melhor preço do produto ou serviço.

Para a execução de obras, reformas, adequações e ampliações, que dependem de recursos de investimentos, deverão ser enviados além dos documentos do item 8.1 as planilhas de custos de obras, para análise dos responsáveis pela liberação de recursos de investimento;

Para fornecimento de projeto arquitetônico e complementares (quando necessário) os mesmos deverão ser encaminhados para aprovação dos órgãos competentes;

Vale lembrar que os envelopes deverão vir lacrados, com as informações conforme segue:

Envelope 01 - Documentos Habilitatórios - nº do Processo, Razão Social do Fornecedor e CNPJ
---

Envelope 02 _ Proposta Comercial - nº do Processo, Razão Social do Fornecedor e CNPJ
--

O comparativo de preço tem por finalidade auxiliar o setor de contratos e o gestor, para a definição do vencedor da tomada de preço, após análise o gestor do contrato apresentará parecer técnico sobre o fornecedor já existente.

Será analisado técnica, qualidade e preço para chegar ao fornecedor ou produto que melhor atenda ao IGIS, e a entidade contratante do IGIS. O processo de contratação será submetido a avaliação do solicitante/gestor do contrato, a gerência administrativa, a coordenação administrativa e ao setor de prestação de contas para validação.

## 9. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE TOMADA DE PREÇOS:

**9.1.** Definido o melhor preço, do processo, é comunicado ao vencedor e aos demais participantes, via e-mail, dando feedback, e preparando para o início de contratação e fornecimento do serviço e/ou produto;

**9.2.** A minuta contratual é inserida na tomada de preços, que é encaminhada ao fornecedor para que o mesmo tome ciência de suas obrigações, deveres e direitos e atenda aos requisitos necessários para a prestação de serviço ou fornecimento do produto.

**9.3.** Após toda a análise de documentos inicia-se a preparação do contrato entre as partes;

**9.4.** O contrato é assinado pelas partes, onde ao final cada uma fica com sua via devidamente assinada;

**10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Quando o fornecedor não atender o IGIS em conformidade com as cláusulas contratuais, ou infringir alguma cláusula do contrato firmado, as penalidades cabíveis inseridas no contrato serão aplicadas. Em caso de distrato com o atual fornecedor, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes do processo em ordem de classificação, para atendimento as necessidades do IGIS, nessa ocasião deverá ser negociado com o fornecedor, para que iguale o preço do atual contrato ou que chegue a um valor próximo;

Quando o vencedor da apuração de preços, por qualquer razão, não entregar a mercadoria ou não assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado ao IGIS convocar os participantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação e negociação conforme item 10.1.

É garantido ao IGIS, o direito de recusar-se em proceder na contratação com o vencedor, quando este, em contrato anterior com a Administração Pública ou com a própria Organização Social se enquadrar nas hipóteses abaixo:

Demonstrou falha ou má qualidade na prestação do serviço;

Incapacidade técnica devidamente comprovada;

Estiver em período de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Este manual de Compras e Contratos, entrará em vigor após a aprovação do Conselho de Administração do IGIS;

Depois de publicado, esse manual estará disponível para fornecedores, clientes, população e/ou qualquer outro interessado;

Vale lembrar que todo o processo é instruído, buscando sempre seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IGIS - INSTITUTO DA GESTÃO E INOVAÇÃO DA SAÚDE

**Protocolo 805799**

**COMUNICADO**

**PARCEL IND. COM. DE ETIQUETAS SP EIRELI**, torna público que requereu da SEMMA/PMVV, através do processo nº 14.706/2022, Licença Municipal Simplificada - LMS, para atividade de Gráficas e editoras - Cod 17.06 (I), na localidade da R. Crisantemo, 5 - Brisamar, Vila Velha/ES.

**Protocolo 805905**

# BALANÇO PATRIMONIAL

Publique o balanço da sua empresa no Diário Oficial do ES.

27 3636 6945/6935



[www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br)

