

Infraestrutura - SEMOBI;  
**Processo:** 2023-BT1SB;  
**Forma de Contratação:** Pregão Eletrônico nº 003/2022 - ARP nº 001/2022;

**Contratado:** EMPRESA DE NAVEGAÇÃO V.J.B. LTDA  
**CNPJ:** 05.268.965/0001-83

**Objeto:** Acréscimo quantitativo ao Contrato nº 006/2023, no percentual de 18,75%, conforme autorização prevista na sua Cláusula Décima Segunda, e no previsto no artigo 65, §1º, da Lei 8.666/93, a contar de 01/07/2024.

**Valor mensal reajustado:** R\$ 2.314.770,00  
**Vigência:** 08/06/2024 a 07/06/2025

**Fonte:** 2500

**Ratificação:** Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas pelo presente termo aditivo.

**ID CidadES - TCE/ES:** 2022.500E0600014.02.0001

Vitória/ES, 24 de junho de 2024.

**FÁBIO NEY DAMASCENO**

Secretário de Estado de Mobilidade e Infraestrutura  
**Protocolo 1346875**

Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo - DER-ES -

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 101 - P, DE 24 DE JUNHO DE 2024.**

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DER-ES**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar N.º 926, de 30 de outubro de 2019, a Lei N.º 1.032, de 31 de março de 2023, e suas respectivas alterações, e ainda o contido no encaminhamento E-Docs n.º **2024-3C1V15**.

#### **RESOLVE:**

**PRORROGAR** a pedido, por 30 (trinta) dias, a partir de **26/6/2024**, o prazo para posse do nomeado **DAVI DE JESUS CHAGAS**, habilitado em Concurso Público para cargo de **TÉCNICO SUPERIOR OPERACIONAL**, nos termos do art. 16, §5º, da Lei Complementar Estadual n.º 46/94.

**JOSÉ EUSTÁQUIO DE FREITAS**  
Diretor-geral do DER-ES

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2.º

**Protocolo 1346793**

#### **EXTRATO DE CONTRATO**

**Contrato N.º:** 060/2024

**Contratante:** Departamento de Edificações e de Rodovias do Espírito Santo - DER-ES

**Processo N.º:** 2024-PTMGK

**Forma de Contratação:** SDP N.º006/2023

**IDCidadES/TCE-ES:**  
2023.500E0100014.08.0006

**Contratado:** CONSÓRCIO SOLUÇÃO SR II  
**CNPJ:** 55.586.235/0001-07

**Objeto:** *Elaboração de projeto básico de recuperação funcional das rodovias aliado com projetos de conserva rodoviária por desempenho/demanda e a análise da segurança das rodovias através da metodologia definida pelo Programa Internacional de Avaliação de Estradas (International Road Assessment Programme - iRAP) - lote 2, com extensão de 153,64km, sob jurisdição da SR-2. Contrato de empréstimo com o BID nº 4933-OC/BR (BR-L1524).*

**Valor:** R\$4.485.083,17

**Vigência:** O prazo de vigência será de 14 (quatorze) meses, desde que os Serviços tenham sido completados e os pagamentos referentes à remuneração e reembolso de despesas tenham sido efetuados.

**Fonte:** Exercício Financeiro de **2024** - Programa de Trabalho: 26.782.0056.1141 - Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00, **R\$ 3.363.812,38**- Exercício Financeiro de **2025** - Programa de Trabalho: 26.782.0056.1141 - Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00, **R\$ 1.121.270,79**

**Assinatura:** 21/06/2024

**JOSÉ EUSTÁQUIO DE FREITAS**  
DIRETOR GERAL- DER-ES

**Protocolo 1346329**

Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2024**

Estabelece prazos e normas relativas ao fim da utilização de processos em meios físicos pela Companhia de Transportes Coletivos do Estado do Espírito Santo - Ceturb/ES.

O Diretor Presidente da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES, no uso das atribuições legais, considerando as disposições do Estatuto Social da Ceturb, art. 39 e Lei Complementar 877/2017.

Considerando os decretos 4411-R/2019; 4410-R/2019; 4780-R/2020 e 5176-R/2022 cujas normas prescrevem a tramitação dos processos pela via eletrônica nas estruturas da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo;

Considerando a necessidade de atendimento aos princípios da eficiência e transparência;

Considerando a necessidade de melhor atendimento do interesse público e de facilitar o acesso do Cidadão às instâncias administrativas;

Considerando a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-docs) na Companhia;

**Art. 1º** Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a tramitação de processo administrativo no âmbito da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º** Tais medidas, em alinhamento com a instrução vigente no âmbito do Estado do Espírito Santo, visam:

**I** - Assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade das ações da Companhia e dos procedimentos que são atinentes às suas atividades;

**II** - Promover a utilização de meios eletrônicos para a tramitação de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

**III** - Garantir que o cidadão consiga interagir, trocar informações, demandar e ser demandado, realizar operações com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas;

Vitória (ES), terça-feira, 25 de Junho de 2024.

**IV** - Garantir a economia e a sustentabilidade ambiental diminuindo a utilização de papel;

**V** - Adequação às determinações contidas na Lei 13.726/2018;

**Art. 3º** Para o disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

**I** - Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**II** - 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;

**III** - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

**IV** - Assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

**a)** assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

**b)** ou mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

**V** - Sistema de processo eletrônico - 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.

**VI** - Operação eletrônica - toda operação realizada por alguém no sistema de processo eletrônico, podendo ter ou não um documento envolvido.

**VII** - E-Docs - Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos desenvolvido pelo Poder Executivo Estadual.

**Art. 4º** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 11.

**Art. 5º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos pela mesma.

**§ 1º** O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que adotem a identificação por meio de nome de usuário e senha.

**§ 2º** O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou a hipóteses legais de anonimato.

**Art. 6º** As transações em meio eletrônico, sendo elas atos processuais ou não, consideram-se realizadas

no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que as identifique.

**§ 1º** Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 7º** O acesso à íntegra do processo, para vista pessoal do interessado, irá ocorrer em meio eletrônico por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão, ou por cópia do documento ou processo, somente em meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado e juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso, por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciado/cadastrado junto ao órgão competente na forma do regulamento.

**Art. 8º** A classificação da informação, quanto ao grau de sigilo e à limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observará os termos da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Estadual nº 9.871/2012, e das demais normas aplicáveis.

**Art. 9º** Os documentos natodigitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 5º desta IN, serão considerados originais para a Ceturb/ES nas relações com o cidadão em âmbito administrativo, sendo que o valor legal e probante destes documentos só estará assegurado até os limites e nos termos da legislação vigente.

**Art. 10º** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos, estando eles assinados digitalmente ou não.

**§ 1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**§ 2º** Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, que não estejam assinados digitalmente na forma do art. 6º terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 12 e 13.

**Art. 11º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos na Ceturb/ES deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores e dos cidadãos usuários dos serviços públicos.

**§ 1º** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente. Os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 2º** Quando do recebimento de documentos originais em setores de protocolo físico ou atendimento presencial, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade, a administração poderá:

**I** - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

**II** - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

**III** - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

**a)** os documentos impressos recebidos em papel, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado ou ser mantidos sob a guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

**b)** os documentos impressos recebidos em papel, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 3º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Ceturb/ES e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato administrativo.

**Art. 12º** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do mesmo.

**Art. 13º** A Ceturb/ES poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 14º** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua

preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

**Art. 15º** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

**Art. 16º** Fica vedada a abertura de processos administrativos em meio físico, no âmbito da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES, a partir do dia 01/07/2024:

§ 1º Excetuam-se aqueles que por razões técnicas não são originados em sistema eletrônico. Neste caso, só poderão ser autuados com autorização prévia do Diretor da área.

§ 2º Nos casos em que ainda seja necessária a abertura de processo físico a gerência deverá elaborar plano de ação de migração para a modalidade eletrônica (e-docs) e apresentar à Diretoria até o dia 31/07/2024.

**Art. 17º** Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

**Art. 18º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua publicação.

Vitória, 24 de junho de 2024.

MARCELO CAMPOS ANTUNES

Diretor Presidente

**Protocolo 1346751**

