



Atos do Executivo

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 45.208/2018

REVOGA DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA, DA FUNÇÃO GRATIFICADA QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o Art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A revogação da designação da servidora LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA, da Função Gratificada de DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS – FG – 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, a partir de 12 de novembro de 2018.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 12 de novembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 12 de novembro de 2018.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 45.209/2018

DESIGNA A SERVIDORA LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA, PARA EXERCER A FUNÇÃO GRATIFICADA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A designação da servidora LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA, para exercer a Função Gratificada de ASSISTENTE DE GABINETE – ASSISTÊNCIA DE GABINETE – FG – 6 – CHEFIA DE GABINETE, a partir de 12 de novembro de 2018.

Art. 2º A servidora designada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 12 de novembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 12 de novembro de 2018.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DIÁRIO  OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	2
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	5
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6
SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	7
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	7
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	7
IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA	21

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 12-2018

Processo número: 658/2018/SEMUS

Licitação: Pregão Eletrônico nº 121/2018/SEMUS/SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA TIPO D, UTI MÓVEL ADULTO E PEDIÁTRICO PARA O MUNICÍPIO DE CACOAL-RO, DOTADA DOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS: ELETROCARDIOGRAMA, DESFIBRILADOR, ASPIRADOR, NEBULIZADOR, REANIMADOR CARDIO PULMONAR, VENTILADOR MECÂNICO E OXIGÊNIO (PESSOA JURIDICA), VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, A FIM DE GARANTIR O DIREITO BÁSICO À SAÚDE, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FICANDO ADSTRITA A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL 8.666/93.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr EDUARDO TOSHIYA TSURU, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 14.068.297-1 – SSP/SP e CPF sob nº 147.500.038-32, residente e domiciliado em Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: E BITELLO BATISTA & CIA LTDA ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.423.584/0001-61, com sede na Rua José Ludwig nº 306 Sala 01, Bairro Jardim America, na cidade de Vilhena-RO, tendo como representante a Srª ELY BITELLO BATISTA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 246.773 SSP/RO e CPF sob o nº 204.085.012-00, residente e domiciliada na cidade de Vilhena-RO, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 121/2018, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA TIPO D, UTI MÓVEL ADULTO E PEDIÁTRICO PARA O MUNICÍPIO DE CACOAL-RO, DOTADOS DOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS: ELETROCARDIOGRAMA, DESFIBRILADOR, ASPIRADOR, NEBULIZADOR, REANIMADOR CARDIO PULMONAR, VENTILADOR MECÂNICO E OXIGÊNIO (PESSOA JURIDICA), VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, A FIM DE GARANTIR O DIREITO BÁSICO À SAÚDE, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FICANDO ADSTRITA A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data de publicação da Imprensa Oficial do Município.

Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência adstrita aos prazos estabelecidos nas disposições de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e de acordo com os Decretos Municipais nº 19.054/2009, 21.755/2010. Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO, acórdão nº 072/2011-TCE/RO, e ainda de acordo com o Acórdão nº 12/2014 – Pleno do TCE –RO.

As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviço efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que os serviços delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

Será aceito “carona”, até o limite de 100% do total da ATA de Registro de Preços, desde que cumpridos todos os requisitos do Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO, e acórdão nº 072/2011-TCE/RO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO

Conforme a necessidade a Secretaria Requisitante emitirá nota de empenho e posterior contrato de prestação de serviços, de acordo com a minuta que fez parte do edital.

Sub-cláusula Primeira: Da Forma e Prazo de Execução dos Serviços**Contratada:**

São obrigações e responsabilidades da empresa que vier a ser contratada para prestação do serviço objeto deste termo de referência:

Manter em funcionamento sua CENTRAL DE ATENDIMENTO durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados;

Ter disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, ambulância UTI MÓVEL e motorista necessário para atender aos chamados do contratante.

Realizar a desinfecção da ambulância UTI MÓVEL antes da sua utilização e sempre que necessário;

Apresentar, sempre que solicitado, a documentação comprobatória referente à manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias, inclusive dos equipamentos que a integram e do Motorista;

Providenciar a substituição, imediata, da ambulância no caso de apresentar defeito que prejudique a prestação do serviço;

Responsabilizar por qualquer dano ou prejuízo que for causado a terceiros ou ao Hospital Regional de Vilhena, ficando sob sua exclusiva responsabilidade todas as despesas decorrentes e providências que forem necessárias;

Responsabilizar pela disponibilização do motorista e equipamentos descritos neste termo de referência;

Responsabilizar pelo pagamento das despesas de salários e encargos trabalhistas destes profissionais, bem como pelo pagamento de despesas relativas à manutenção, consertos, reparos, combustível, higienização e desinfecção da ambulância e aquisições de materiais e equipamentos necessários à prestação do s serviços objeto da contratação;

Responsabilizar pelo pagamento de tributos, taxas e outros que incidir sobre a prestação dos serviços;

Emitir a nota fiscal/fatura dos serviços prestados, a qual deverá ser apresentada juntamente com a relação dos serviços executados realizados.

Contratante:

Realizar e registrar os agendamentos e chamados de ambulância, inclusive o controle para fins de conferência e pagamento de faturas.

Atestar a prestação dos serviços realizados e realizar o pagamento das faturas no prazo de até 30 (trinta) dias da apresentação.

Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

Comunicar à CONTRATADA qualquer fato que implique no ajuste do valor da fatura ou que inviabilize a atestação da prestação do serviço.

Fiscalizar a execução do contrato;

Facilitar todos seus meios para a prestação dos serviços, inclusive dando acesso aos médicos prepostos da CONTRATADA às suas instalações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

E BITELLO BATISTA & CIA LTDA

LOTE 01

ITEM	Discriminação	Unid.	Quant	R\$ Unitário	R\$ Total
1.	Serviços de Transporte em Ambulância Tipo D, UTI Móvel Adulto e Pediátrico para Cacoal/RO. Equipada conforme Portaria GM/MS 2.048 DE 05/11/2002 e acompanhada por um Motorista devidamente Habilitado, por um Médico, um Enfermeiro, com treinamento APH.	SERVIÇO	42	R\$ 5.452,00	R\$ 228.984,00

Sub-cláusula Primeira: A Secretaria Municipal de Saúde efetuará o pagamento através de depósito em conta bancária da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, atestada pelo Diretor Geral Hospitalar e Sec. Mun. de Saúde ou Sec. Mun. de Saúde Adjunto.

Sub-cláusula Segunda: a Nota/Fiscal/Fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Nota de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Nenhum pagamento será realizado à contratada sem o devido atesto da regularidade da prestação do serviço pelo servidor responsável.

As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade junto Fazenda Federal; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Regularidade Trabalhista (CNDT);

Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE;

A Nota Fiscal deverá conter em seu corpo:

a) a descrição do serviço;

b) o número do Contrato/Nota de Empenho e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados sob as condições já definidas na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos serviços incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, licenças, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme solicitações do Diretor Geral Hospitalar ou Servidor Designado, de acordo com as especificações e demais condições previstas no edital;

b) Comunicar a SEMUS, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a impossibilidade de execução dos serviços;

c) Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos;

d) Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

e) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos, seja por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, conseqüentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;

f) Manter, durante a execução do contrato (ou equivalente), todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela(s) empresa(s) vencedora(s);
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/serviços prestados/entregues pela contratada que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo edital e seus anexos;
- c) Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o serviço/material adquirido;
- d) Efetuar o pagamento da(s) empresa(s) até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, que será emitida mensalmente, devidamente certificada pelo Secretário Municipal de Saúde após análise e liberação do setor de controle interno;
- e) Fiscalizar a prestação/entregue dos serviços/materiais, podendo recusar quaisquer que não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Sub-cláusula Primeira: Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Sub-cláusula Segunda: da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento previsto para 2018,2019, conforme segue:

Órgão	14 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade	1401 - Fundo Municipal de Saúde
Função	10 – Saúde
Programa	10716 - Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar – MAC 10247 – Recursos Próprios
Projeto/Atividade	2126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
Natureza despesa	339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, da Lei nº 10.520/02 e o Decreto Municipal nº 19.052/2009, 21.755/2010 a CONTRATADA Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no instrumento contratual, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a CONTRATANTE poderá, garantir a prévia defesa, aplicar à futura CONTRATADA, as seguintes penalidades:

Sub-cláusula Primeira: Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 05 (cinco) anos de acordo com a Lei nº 10.520/02;

Sub-cláusula Segunda: Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) ao dia, do valor do contrato, limitada a 2% (dois por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela CONTRATANTE;

Sub-cláusula Terceira: Advertência;

Sub-cláusula quarta: As sanções: “advertência ou suspensão” poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do

interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Sub-cláusula quinta: As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 19.053 de 03 de Novembro de 2009, e ainda, os dispositivos dos Decretos Municipais nº 19.052/2009, nº 19.054/2009 e nº , 21.755/2010. Justos e contratados, firmam a presente ata de registro de preços, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Município de Vilhena

Contratada: E BITELLO BATISTA & CIA LTDA ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.423.584/0001-61, com sede na Rua José Ludwig nº 306 Sala 01, Bairro Jardim America, na cidade de Vilhena-RO, tendo como representante a Srª ELY BITELLO BATISTA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 246.773 SSP/RO e CPF sob o nº 204.085.012-00, residente e domiciliada na cidade de Vilhena-RO.

AFONSO EMERICK DUTRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELY BITELLO BATISTA
E BITELLO BATISTA & CIA LTDA ME Sócia Proprietária

AVISO DE ADIAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 164/2018/PMV EXCLUSIVO PARA AS ME'S, EPP'S E MEI

O Município de Vilhena, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 43.576/2018, torna público que foi adiada a da de abertura e disputa do pregão eletrônico nº 164/2018/PMV, tendo em vista o feriado municipal de 23/11 (aniversário de emancipação do Município), de acordo com o item 1.1.3.1 do Edital. Ficando a nova data assim definida:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 12/11/2018.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 26/11/2018 às 10:00 horas. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 26 de novembro de 2018, às 10:05 horas. HORÁRIO BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 26 de novembro de 2018, às 10:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 26 de novembro de 2018, às 10:20 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Vilhena/RO, 12 de novembro de 2018.

Walquiria Ferreira da Rocha
PREGOEIRA
Dec. nº 43.576/2018

AVISO DE ADIAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2018/PMV EXCLUSIVO PARA AS ME'S, EPP'S E MEI

O Município de Vilhena, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 44.990/2018, torna público que foi adiada a da de abertura e disputa do pregão eletrônico nº 166/2018/PMV, tendo em vista o feriado municipal de 23/11 (aniversário de emancipação do Município), de acordo com o item 1.1.3.1 do Edital. Ficando

a nova data assim definida:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 12/11/2018.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 26/11/2018

às 12:00 horas. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 26 de novembro de 2018, às 12:05 horas. HORÁRIO BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 26 de novembro de 2018, às 12:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 26 de novembro de 2018, às 12:20 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Vilhena/RO, 12 de novembro de 2018.

Nilza Aparecida de Sousa
PREGOEIRA

Dec. nº 44.990/2018

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LIVRO 003 FLS. 14 VOL. I EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 16/2018

Processo Administrativo nº. 1144/2018 – SEMUS

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: FURLAN E FURLAN LTDA ME. CNPJ nº 12.940.570/0001-40. Objeto: aquisição de leite UHT para atender as necessidades do Hospital Regional de Vilhena, conforme Solicitação de Despesa nº. 2788/2018, Projeto Básico, Justificativa de Dispensa de Licitação e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 1144/2018. Valor: R\$ 7.555,50 (sete mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos); Prazo: 01 (um) mês.

Data: 08.10.2018.

LIVRO 001 FLS. 44 VOL. II EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/2018

Processo Administrativo nº. 509/2018 – SEMAGRI

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: GUAPORÉ MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. CNPJ 06.067.041/0001-81. Objeto: prorrogação do Contrato nº. 38/2018, por um período de 30 (trinta) dias, contados a partir de seu vencimento, de conformidade com o Despacho nº 23, fls. 87 do Processo Administrativo nº 509/2018.

Data: 26.07.2018.

LIVRO 001 FLS. 45 VOL. II EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 59/2018

Processo Administrativo nº. 1096/2018 – SEMAS

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: ROLDÃO BRAGA RIBEIRO EIRELI - ME; CNPJ nº 34.467.753/0001-23; Objeto: acréscimo de valor ao Contrato nº. 059/2018, de conformidade com o despacho nº 24, fls. nº 139 e Processo Administrativo nº 1096/2018; Valor: R\$ 1.467,78 (um mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos).

Data: 03.09.2018.

LIVRO 001 FLS. 45 VOL. II EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/2018

Processo Administrativo nº. 509/2018 – SEMAGRI

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: GUAPORÉ MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. CNPJ 06.067.041/0001-81. Objeto: prorrogação do Contrato nº. 38/2018, por um período de 30 (trinta) dias, contados a partir de seu vencimento, de conformidade com o Despacho nº 25, fls. 91 do Processo Administrativo nº 509/2018.

Data: 24.08.2018.

LIVRO 001 FLS. 46 VOL. II EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 075/2018

Processo Administrativo nº. 1237/2018 – SEMAGRI

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: NORTE SUL TERRAPLENAGEM E COMÉRCIO EIRELI - ME; CNPJ nº 17.133.940/0001-51; Objeto: prorrogação de prazo do Contrato nº 075/2018, por um período de 03 (três) meses, contados a partir de seu vencimento, de conformidade com o Despacho nº 13, fls. 143 e Processo Administrativo nº 1237/2018.

Data: 27.09.2018.

LIVRO 001 FLS. 46 VOL. II EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 58/2018

Processo Administrativo nº. 1095/2018 – SEMAS

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: NOVIDADES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP; CNPJ nº 15.897.556/0001-08; Objeto: acréscimo de valor e a prorrogação de prazo para a execução dos serviços do Contrato nº 058/2018, por um período de 30 (trinta) dias, contados a partir de seu vencimento de conformidade com o despacho nº 26, fls. nº 168 e Processo Administrativo nº 1095/2018; Valor: R\$ 4.426,59 (quatro mil, quatrocentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos).

Data: 26.09.2018.

LIVRO 001 FLS. 46 VOL. II EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/2018

Processo Administrativo nº. 509/2018 – SEMAGRI

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: GUAPORÉ MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. CNPJ 06.067.041/0001-81. Objeto: acréscimo de valor ao Contrato nº. 38/2018, de conformidade com o Despacho nº 33, fls. 108 do Processo Administrativo nº 509/2018; Valor: R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

Data: 21.09.2018.

LIVRO 001 FLS. 47 VOL. II EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 224/2017

Processo Administrativo nº. 4734/2015 - SEMAS

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: HABITAR CONSULTORIA EM PROJETOS SOCIAIS LTDA - ME. CNPJ nº 07.179.957/0001-96. Objeto: prorrogação do Contrato nº. 224/2017 por um período de 60 (sessenta) dias, contados de seu vencimento, de conformidade com a solicitação do despacho nº 62 e Processo Administrativo nº 4734/2015.

Data: 24.10.2018.

LIVRO 001 FLS. 47 VOL. II EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 095/2016

Processo Administrativo nº. 4299/2016 – SEMFAZ

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. CNPJ nº 33.645.482/0001-96. Objeto: prorrogação do Contrato nº. 95/2016, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com despacho nº 100, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 4299/2016.

Data: 15.10.2018.

LIVRO 001 FLS. 47 VOL. II EXTRATO DO CONTRATO Nº 154/2018

Processo Administrativo nº. 4179/2018/ SEMAS

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: CONSTRUTORA H C – LTDA. CNPJ nº 08.715.446/0001-04. Objeto: contratação de empresa especializada para construção de uma subestação trifásica no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sito à Rua Rio Grande do Norte nº 1950, Setor 19, Vilhena/RO, conforme NSD nº 772 e 861/2018, Memorial Descritivo, Plano de Trabalho, Planilha Quantitativa e Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Projeto Básico/ Termo de Referência, Cotação Prévia e proposta vencedora da Licitação da

modalidade Pregão Eletrônico nº 133/2018 - Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME, EPP, MEI, EIRELI), constantes do Processo Administrativo nº 4179/2018; Valor: R\$ 55.740,00 (cinquenta e cinco mil, setecentos e quarenta reais); Prazo: O contrato terá vigência pelo período de 360 (trezentos e sessenta) dias e o prazo para a execução do serviço será por um período de 30 (trinta) dias corridos.

Data: 17.10.2018.

**LIVRO 001 FLS. 47 VOL. II
EXTRATO DO CONTRATO Nº 155/2018**

Processo Administrativo nº. 4572/2018/ SEMTER

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: Santiago & Cintra Importação e Exportação LTDA. CNPJ nº 51.536.795/0006-00. Objeto: aquisição de um Par de Receptores GNSS L1/L2 – RTK (em tempo real), composto por “Par de Receptores GNSS”, “Coletor (a) de dados”, “Software para coleta de dados”, “Software de processamento de dados e acessórios”, conforme Solicitações de Despesas nº 2895, 2896, 2898, 2900 e 2901/2018, Termo de Referência, bem como proposta vencedora da Licitação de modalidade Pregão Eletrônico nº 136/2018/PMV, constantes do Processo Administrativo nº 4572/2018; Valor: R\$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais); Prazo: durante o período de garantia e assistência técnica dos equipamentos e acessórios.

Data: 23.10.2018.

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 005 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a convocação da XI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Vilhena e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso de suas atribuições, fundamentado na Lei Federal nº 8.069/90, na Lei Municipal 3.916 de 10 de Junho de 2.014 que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através da Ata Nº 014 de 07 de novembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica convocada a XI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a ser realizada no município de Vilhena - RO, no dia 13 de novembro de 2018, das 08:00h às 17:00h no Auditório do Centro de Convivência do Idoso.

Artigo 2º - O evento terá como tema geral: “Proteção Integral, Diversidade e Enfrentamento das Violências”.

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, serão responsáveis pela operacionalização da XI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Artigo 4º - O município durante a sua Conferência Municipal elegerá delegados para participação na Conferência Estadual, conforme critério definido no Regimento Interno da Conferência e baseado nas orientações estabelecidas pelo Conselhos Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONEDCA, garantindo a paridade entre representantes do governo e da sociedade civil.

Artigo 5º - Fica designada a Comissão Organizadora da XI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

Genivaldo Florenços dos Santos

Daiane Firmino da Silva

Eliete Muniz de Oliveira

Teresinha de Jesus Machado Barbosa

Gilma Martins Costa dos Santos

Artigo 6º - Para organização do evento poderão ser criados grupos de trabalho, denominados de Comissões Organizadoras.

Artigo 7º - Fica designado o CMDCA para a adoção de outras providências necessárias ao cumprimento do objeto desta resolução.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 07 de novembro de 2018.

Genivaldo Florenços dos Santos
Presidente do CMDCA/VHA-RO

RESOLUÇÃO Nº 006/2018

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA REGULAMENTAÇÃO SOBRE VIAGENS E DIÁRIAS FORNECIDAS PELO FUMUCRAD.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso de suas atribuições, fundamentado na Lei Federal nº 8.069/90, na Lei Municipal 3.916 de 10 de Junho de 2.014 que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através da Ata Nº 014 de 07 de novembro de 2018.

CONSIDERANDO que. Conforme Decreto nº 44.069 de 18 de julho de 2018, do Gabinete do Prefeito, que estabelece medidas administrativas de racionalização, controle orçamentário e contenção de despesas do âmbito da prefeitura Municipal de Vilhena, e da outras providências.

CONSIDERANDO que. Conforme o Ofício nº 1848/2018/1º PJ/1ºTIT de 03 de Outubro de 2018, da Promotora de Justiça Yara Travalon Viscardi, que delibera que os assuntos administrativos com referencia ao Conselho Tutelar deve ser tratados pela Secretaria Municipal de Administração-SEMA, Procuradoria Geral - PGM, Secretaria de Assistência Social-SEMAS e o CMDCA.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, que a SEMAS e o CMDCA só encaminhará para treinamento de Conselheiro Tutelar as solicitações e convocatórias do CONANDA – Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, CONEDCA – Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, ACTRON – Associação dos Conselheiros do Estado de Rondônia e o CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º - Fica designado, para encaminhamento ou entrega de Criança ou Adolescente, só será permitido o pagamento de diária de 1 (uma) Conselheira Tutelar; caso haja necessidade de 2 (duas) conselheiras, que seja encaminhado uma exposição de motivos ao CMDCA ou a SEMAS, conforme a solicitação da Diária.

Art. 3º- Fica designado, que as Diárias de Campo, obedecerá ao Decreto em vigor do Gabinete do Prefeito.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial Municipal.

Plenário do CMDCA. Vilhena-RO, 07 de Novembro de 2018.

Genivaldo Florenços dos Santos
Presidente do CMDCA/VHA-RO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2018/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5279/2018/FUMUCRAD**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 5279/2018/FUMUCRAD, cujo objetivo é a Contratação de serviços de confecção e serigrafia de camisetas, serviços gráficos e consumo de gêneros alimentícios, com a finalidade de atender as necessidades da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, que acontecerá no dia 13 de Novembro de 2018. Ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 39.380/2017, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 19.053/2009, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa S. C. Brindes Ltda EPP, os lotes de nº 01 e 02 no valor de R\$ 3.802,33 (Três mil oitocentos e dois reais e trinta e três centavos).

Em favor da empresa N.R Vasconcelos Silva - Me, o lote de nº 03 no valor de R\$ 146,01 (cento e quarenta e seis reais e um centavo).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR R\$ 3.948,34 (Três mil novecentos e quarenta e oito reais e trinta e quatro centavos).

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**DECRETO Nº 45.202, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2018**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 148.000,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 4.794, de 26 de dezembro de 2017 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 148.000,00 (cento e quarenta e oito mil reais), necessário para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 1400 – Secretaria Municipal de Saúde
 Unidade Orçamentária: 1401 – Fundo Municipal de Saúde
 1030100622.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
 3190.13.00.00 - Obrigações Patronais R\$ 140.000,00
 3190.94.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R \$
 5.000,00
 1030200632.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional
 e UTI
 4490.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 3.000,00
TOTAL R\$ 148.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo 1º será utilizado o recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o que dispõe o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminada:

Órgão: 0200 – Gabinete do Prefeito
 Unidade Orçamentária: 0201- Gabinete do Prefeito
 0412200032.066 – Manutenção das Atividades do Gabinete do
 Prefeito
 3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 8.000,00
 Órgão: 0500 – Secretaria Municipal de Fazenda
 Unidade Orçamentária: 0501 – Secretaria Municipal de Fazenda
 0412300032.072 – Manutenção das Atividades da SEMFAZ
 3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R \$
 140.000,00
TOTAL R\$ 148.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 9 de novembro de 2018.

Eduardo Toshiya Tsuru
 Prefeito do Município

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEMUS/2018.**

O Município de Vilhena, por meio da Comissão Específica para Chamamento Público constituído através do Decreto nº. 40.981/2017, de 16 de outubro de 2017, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/SEMUS/2018, da forma como segue

CLASSIFICAÇÃO	NOME
66	MARTA BATISTA DA SILVA SOARES
67	APARECIDA PERREIRA DA SILVA SOZA

Vilhena/RO, 12 de novembro de 2018.

Jânio Marques Vieira de Souza
 Presidente da CECF

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**1º TERMO ADITIVO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº003/2017**

EMENTA: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA E A MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA NOS SEGUINTE TERMOS:

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA – SAAE, pessoa jurídica de direito público interno, constituída em Autarquia Municipal através da Lei Municipal nº 832/1997, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.933.030/0001-13, com sede na Av. Major Amarante nº 2788, CEP 76980-234, Centro, na cidade de Vilhena – RO, doravante denominado convenente, neste ato representado pelo diretor geral Sr. MACIEL ALBINO WOBETO, brasileiro, Diretor Geral, RG nº 288625 SSP/RO e CPF nº 551.626.491-04, residente na Av. Liberdade nº 4015, CEP 76980-066, Centro, Vilhena – RO, e a empresa MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 05.099.538/0001-19, com sede na Linha 145 s/nº, Setor 12, Lote 85-A3, Gleba Corumbiara, nesta cidade de Vilhena - RO, neste ato representada pelo Sr. ALAN THIAGO MULLER CIRINO, brasileiro, casado, empresário, portador da RG nº 64919725/SSP/PR, e do CPF nº 835.844.712-49 residente e domiciliado na Av. Major Amarante nº 4638, Centro, Vilhena – RO, daqui por diante designada conveniada, celebram o presente Termo aditivo de Cooperação, em conformidade com as normas legais vigentes, e no que couber, com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº 11.445/2007 mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA**I - Compete ao SAAE:**

Suspender os descontos do RSU separados pela cooperativa RECICOOP-SUL a partir de 01/11/2018, para fins de compensar o custo da empresa pelo fornecimento dos equipamentos para funcionamento da cooperativa no local.

Efetuar a ligação de energia elétrica em nome da autarquia a partir do mês de fevereiro de 2019 em padrão separado para o funcionamento da cooperativa e assumir o devido pagamento.

II - Compete a empresa MFM Soluções Ambientais manter as obrigações iniciais, não alteradas pelo presente termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O presente termo aditivo determina a vigência do termo de cooperação vigendo até 31/12/2019, podendo, entretanto, ser rescindido ou denunciado por qualquer das partes, a qualquer tempo, desde que devidamente notificada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRORROGAÇÃO

Este Termo poderá ser prorrogado e alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito, conforme previsão do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do termo de acordo de cooperação nº 03/2017, não expressamente modificadas pelo presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo Aditivo, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação.

Vilhena – RO, 31 de outubro de 2018.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA
CNPJ nº 01.933.030/0001-13
MACIEL ALBINO WOBETO
CPF nº 551.626.491-04

MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA
CNPJ nº 05.099.538/0001-19,
ALAN THIAGO MULLER CIRINO
CPF nº 835.844.712-49

TESTEMUNHAS:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG-SAAE.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA E VEÍCULOS DEPENDENTES QUE RECEBEM RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

A Controladoria Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 11, inciso VII e XII, da Lei Complementar nº 230/2016.

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, e art. 48 da Lei Complementar 154/1996-TCE-RO.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Autarquia Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar procedimento para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito da Autarquia Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

Art. 1º. Disciplinar as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, na forma desta normativa.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Veículos de Serviço – aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

II - Unidades Executoras – as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

III - Diário de Bordo – documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

IV - Servidor Público – quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação para veículos de Serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB:

- I – de passageiro;
- II – de carga;
- III – misto.

CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º. A frota de veículos próprios do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§ 1º Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§ 2º Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

Art. 4º. Os veículos de representação da Direção Geral terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, na forma do § 3º, do artigo 115, da Lei 9.503/97/CTB.

Art. 5º. Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I - Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos, constando a logomarca da Autarquia (saae). Abaixo, separado por uma linha, em caracteres de cor também definidos por Secretaria, com o texto “Uso Exclusivo em Serviço”.

Art. 6º. Nas licitações para locação de veículos, realizadas pela Autarquia, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 7º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, pelo Poder Executivo Municipal, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas, à Direção Geral da Autarquia, responsável pela administração da frota.

1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I - itinerário a ser cumprido;
- II - número de passageiros e a finalidade da utilização;
- III - nome do condutor e respectivo telefone.

§ 2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Direção Geral da Autarquia permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º A Direção Geral da Autarquia ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

CAPÍTULO IV DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 8º. O Veículo de serviço, classificado como “de passageiros”, será utilizado somente nos dias úteis, no horário de expediente.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor

ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora dos dias e horários fixados no caput deste artigo, o que será efetuado, sempre formalmente (anexo I).

§ 2º. Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º. Os Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

Art. 10º. Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço deverão ser obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo II.

Parágrafo Único. Todos os Veículos de Representação, devem preencher o Diário de Bordo, com o controle, da quilometragem diária e informações sobre o destino e razão dos deslocamentos.

Art. 11. É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração da Autarquia para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos nesta Instrução Normativa, exceto nos casos determinados no § 1º, art. 8º;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 12. A proibição, descrita no inciso VI, do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência, tais como reparação e manutenção da rede de distribuição de água.

Art. 13. Todo e qualquer veículo da frota da Autarquia, só deverá ser conduzido por servidor habilitado, pertencente ao quadro do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente.

§ 1º Compete ao Diretor Geral, ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos excepcionais que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado dele afastar-se enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO V DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 14. O condutor de veículo da frota da Administração é o responsável pelas infrações previstas no CTB e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I - a Administração providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao condutor;

II - a Direção Geral de lotação do veículo promoverá, no prazo de até dez (10) dias, os procedimentos de:

a) identificação do condutor responsável pela infração;

b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

c) encaminhamento ao Setor Jurídico do Órgão, para defesa, no caso de improcedência da infração;

d) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou

apresentar recurso junto ao Órgão competente;

e) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º O encaminhamento por parte da Direção Geral da lotação do veículo, para a RH, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, com a autorização do desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, se for o caso.

Art. 15. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pela Administração, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI DO ACIDENTE

Art. 16. O condutor de veículo pertencente à frota da Autarquia, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I - solicitar a presença da viatura de fiscalização da PM-RO, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial";

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido a Direção Geral onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados e/ou Divisão de Transportes;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do veículo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 da CTB;

Art. 17. A Autarquia, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II - acompanhar junto aos órgãos competentes, a liberação do laudo da perícia;

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 18. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo único. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Administração do RH, para que sejam tomadas as providências visando o ressarcimento do dano.

Art. 19. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;

II - o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 20. O abastecimento dos veículos da Autarquia deverá ser feito em postos particulares credenciados mediante requisição expedida pelo responsável do setor contendo identificação do órgão, do veículo, data, hora e quilometragem do veículo, quantidade de litros, assinatura de responsável

pela emissão e do motorista.

**CAPÍTULO VIII
DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS**

Art. 21. Caberá aos gestores das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;

II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo (Anexo II);

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos, sob pena de solidariedade;

IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia do IPVA, valor da aquisição, contrato de locação, quando for o caso, e estado de conservação;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade, de acordo com relatórios emitidos pela Divisão de Transportes na forma do art. 20, desta normativa;

VII - os gestores de abastecimento de veículos devem extrair, pelo menos quinzenalmente, os relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam cheçadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pela Autarquia;

VIII - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

IX - zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

X - manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Autarquia, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial da Administração.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias, A administração pública a que pertencer o servidor deverá tomar as providências legais cabíveis.

Art. 23. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena – RO, 20 de setembro de 2016.

ALTAIR MORESCO
CONTROLADOR GERAL
Portaria 439/2016.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG-SAAE

ANEXO I



MUNICÍPIO DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
CONTROLADORIA GERAL – CG
CNPJ/MF sob nº 01.933.030/0001-13
Av. Major Amarante nº2788. CEP 76980-000. CEP 76980-234 Centro.
Vilhena – RO

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL

AUTORIZAÇÃO

A DIREÇÃO GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS do Município de Vilhena – RO, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o motorista _____ a transitar com o veículo modelo/placa _____ no período de _____ a _____, a serviço deste Órgão.

Finalidade: _____

Vilhena – RO, ____/____/____.

Assinatura da Autoridade

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG-SAAE

Mês / Ano:	
Veículo,	
Modelo, Ano, Placa:	

indicando a legislação pertinente, e providenciar-lhe-á a cópia do edital de licitação, contrato, convênio ou documento equivalente.

§ 3º. O servidor público será designado para o exercício da função de Fiscal de Contrato somente com o seu consentimento prévio e expresso, através do preenchimento do Termo de Compromisso, cujo modelo está no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º. O Fiscal de Contrato poderá ser designado para o acompanhamento e a fiscalização da execução de mais de 01 (um) instrumento contratual ou equivalente, desde que tais atribuições não prejudiquem suas atividades rotineiras e de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes da Administração com o particular.

§ 5º. O servidor designado para atuar como Fiscal de Contrato será previamente comunicado quando for substituído por outro servidor.

Art. 7º. A escolha do Fiscal de contrato para o acompanhamento e a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia deverá obedecer às normas fixadas pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e Regulamentação específica da Prefeitura Municipal de Vilhena, sem prejuízo à atuação do Fiscal da Obra.

§ 1º. Nos demais casos, o Fiscal deverá ser escolhido em face da melhor adequação de seu conhecimento técnico em relação ao objeto fiscalizado.

§ 2º. No caso de contratos, ajustes ou acordos de alta complexidade, a Administração Pública poderá contratar terceiros para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, se não encontrar em seu quadro funcional servidor com a habilitação e qualificação necessárias para exercer a atividade fiscalizatória.

Art. 8º. O Fiscal do Contrato deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos que exercem suas atividades no respectivo órgão e que possuam conhecimento do objeto fiscalizado.

Art. 9º. A designação do servidor para atuar como Fiscal de Contrato deveser contar positivamente na sua Avaliação de Desempenho, nos termos do disposto na Lei 203/2014.

Art. 10. As férias do servidor designado para o exercício da função de Fiscal de Contrato deverão ser fixadas com a antecedência de que fala a Lei Municipal 203/2014, a fim de poder ser substituído em tempo hábil.

Art. 11. O Termo de Recebimento de Serviço deverá ser assinado pelo Fiscal do contrato designado para o exercício de tais funções mediante a publicação de Portaria.

Parágrafo Único – O Termo de Recebimento de Serviço deverá identificar o número da Portaria de designação do Fiscal de Contrato, além de outras informações requeridas pelo Anexo II desta Instrução Normativa ou o Regulamento que vier a substituí-lo.

Art. 12. É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado ou de estagiário para exercer a função de fiscal de contrato.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 13. Compete ao Fiscal do Contrato quanto a fiscalização da prestação de serviços:

I – Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto;

II – Atestar o recebimento dos serviços, observando o que dispõe o contrato;

III – Encaminhar a Nota Fiscal e respectiva documentação probatório do serviço realizado para análise prévia da Auditoria;

IV – No caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

V – Notificar por escrito o atraso na prestação dos serviços, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à Direção Geral e/ou a Assessoria Jurídica da autarquia e Procuradoria-Geral do Município para aplicação das sanções cabíveis;

VI – Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

VII – Observar a regularidade fiscal do fornecedor durante a vigência do contrato, em caso de irregularidade notificar o mesmo sobre pena de advertência, suspensão ou cancelamento do contrato

VIII – Conhecer o conteúdo do edital de licitação, dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, do contrato, do convênio, dos aditamentos, ou dos documentos equivalentes, referentes à obra, serviço, locação ou concessão e permissão de serviço público que deve acompanhar e fiscalizar, mantendo em seus arquivos de trabalho cópias de tais documentos, bem como das Notas Fiscais, Recibos ou Faturas, e dos Termos de Recebimento de Serviço que firmar;

IX – Reunir-se com o preposto do particular contratado antes do início dos trabalhos, a fim de comunicar-lhe que será o responsável pelo controle, acompanhamento e fiscalização do contrato, ajuste ou acordo firmado com a Administração Autárquica, bem como para definir e estabelecer estratégias inerentes à execução do objeto;

X – No que diz respeito a questões técnicas, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive aquelas que possam ensejar atrasos na execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI – Nos casos de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra, exigir do contratado a relação nominal dos empregados que irão trabalhar na obra ou na prestação do serviço, cientificando-o de que deverá comunicar as alterações quando ocorrerem;

XII – Realizar os devidos trabalhos de inspeção, acompanhando e fiscalizando in loco a execução do serviço contratado, bem como o material e equipamentos utilizados para verificar o cumprimento de todos os itens do contrato, acordo ou ajuste entre a Administração Autárquica e o particular;

XIII – Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado uma cópia, quando se fizer necessária;

XIV – Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado;

XV – Elaborar as notificações ao contratado quando o contrato, ajuste ou acordo com a Administração for descumprido no que diz respeito a questões técnicas, dando-lhe ciência nos termos da Lei nº 8.666/93.

XVI – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio ou documento equivalente (art. 76, Lei nº 8.666/1993);

XVII – Impedir a subcontratação quando não expressamente prevista no contrato, ajuste ou acordo ou, acaso prevista, se realizada sem a comunicação formal do particular à Administração Autárquica e sem a anuência prévia desta;

XVIII – Dar ciência a Administração, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XIX – Comunicar a Administração Autárquica, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XX – Apresentar a Administração da Autarquia, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.

XXI – Realizar outras atividades relativas à fiscalização do cumprimento dos contratos, acordos ou ajustes firmados pela Administração e o particular.

DAS INSPEÇÕES

Art. 14. As inspeções são instrumentos de orientação e de aferição in loco do desenvolvimento dos serviços contratados.

Art. 15. O Fiscal do Contrato deverá realizar os devidos trabalhos de inspeção de forma contínua e periódica, observando todos os itens exigidos no procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio ou documento similar.

Parágrafo Único. No caso de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra, as inspeções devem ser realizadas, no mínimo, 04 (quatro) vezes ao mês.

Art. 16. A cada inspeção realizada, o Fiscal Contrato lavrará relatório contendo, conforme cada caso, o seguinte:

I – Data e horário da realização da inspeção;

II – Nome e assinatura do Fiscal de Contrato que realizou a inspeção;

III – Local em que foi realizada a inspeção;

- IV – Número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio e ou documento similar a que se refere;
- V – Observância sobre a execução do serviço nos termos do contrato, acordo ou ajuste entre o particular e a Administração da Autarquia;
- VI – Quantidade e qualidade dos materiais empregados na prestação do serviço, verificando se atendem ao contido no contrato, ajuste ou acordo com a Administração da Autarquia;
- VII – Observância do cumprimento do projeto e dos padrões técnicos estabelecidos no contrato, acordo ou ajuste com a Administração da Autarquia;
- IX – Existência ou não de sub-empregada ou de subcontratação;
- X – Verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.
- XI – Observação sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, na forma da Lei;
- XII – Anotar a apresentação dos documentos exigidos legalmente;
- XIII – Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

Parágrafo Único – O Fiscal do Contrato deverá manter em seus arquivos os relatórios das inspeções que realizar, que poderão ser exigidos pela Controladoria Geral e pelo Tribunal de Contas do Estado em eventuais auditorias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I, que fixa o Modelo Padrão de Termo de Compromisso, que deve ser assinado pelo Fiscal de Contrato.

Art. 18. A Administração promoverá o treinamento dos servidores designados para exercerem a função de Fiscal de Contrato, ao menos, 01 (uma) vez ao ano.

Art. 19. É permitida a contratação de terceiros para assistir o Fiscal de Contrato e subsidiá-lo de informações pertinentes a suas atribuições.

Art. 20. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§ 1º. O Fiscal de Contrato deverá manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, acordo ou ajuste sob sua responsabilidade, com antecedência ao seu vencimento, justificando sua proposição.

§ 2º. No caso de ser recomendada a rescisão e sendo requerida nova contratação para a continuidade da execução do objeto contratado, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade superior competente apresentando as devidas justificativas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato.

§ 3º. O Fiscal de Contrato deve comunicar à autoridade superior sempre que for identificada a necessidade de alterações do quantitativo do objeto contratado, acordado ou ajustado ou de modificação de sua forma de execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer que possa comprometer o cumprimento do contrato, ajuste ou acordo, para que a Administração, dentro dos limites legais, faça os devidos ajustes através de aditivo, evitando perdas na execução e desperdício de dinheiro público.

Art. 21. Os Fiscais de Contrato responderão administrativa e civilmente pela não observância dos critérios de fiscalização.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 09 de novembro de 2018.

MACIEL ALBINO WOBETO
Diretor Geral
Decreto nº 42.633/2018

ALTAIR MORESCO
Controlador Geral
Portaria nº 821/2018

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula nº _____ cargo _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato nº _____, celebrado com a empresa _____, conforme estabelecido na portaria nº _____.

Declaro também que me comprometo a cumprir e fazer cumprir o estabelecido na Instrução Normativa nº ____/20____, que Regulamenta a Fiscalização de Contratos e na legislação atinente a matéria.

Vilhena – RO, ____ de _____ de _____

ANEXO II
MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL.

MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE _____.

Designa fiscais de contrato titular e suplente

O Diretor Geral do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ cargo _____, CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do(s) Contrato(s) nº ____/____, celebrado(s) entre o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto _____;

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

VILHENA - RO, ____ de _____ de ____.

Diretor Geral

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

MUNICÍPIO DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Departamento Demandante	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

Eu, _____, declaro ter sido cumprido parcialmente ou integralmente o objeto do contrato acima descrito, com a execução total do serviço.

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

MUNICÍPIO DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Contrato nº
Vigência do Contrato:
Mês/Ano de Avaliação:
Contratado:
Objeto do Contrato:
Preposto da Contratada:
OCORRÊNCIAS:

Data:	Execução Contratual: (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato e cada problema detectado).	
Data:	Providências: Documentos expedidos (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).	
Data:	Resultados: (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as conseqüências e encaminhamentos).	
Nome do Fiscal:	Matrícula:	
Assinatura:	Data:	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/CG-SAAE

ESTABELECE NORMAS PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS TERRESTRES A SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA E COMPROVAÇÃO DAS RESPECTIVAS VIAGENS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral desta autarquia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 11, inciso VII e XII, da Lei Complementar nº 230/2016;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados para concessão de passagens terrestre a servidores público desta autarquia e a comprovação das respectivas viagens.

RESOLVE:

Art. 1º - A concessão de passagens terrestres para servidores públicos desta autarquia e a respectiva comprovação da viagem, serão efetuadas nos termos desta Instrução Normativa e de conformidade com as demais legislações vigentes que tratem do assunto em questão.

Art. 2º - Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Serviço Autônomo de Aguas e Esgotos do município de Vilhena-Rondônia;

ORDENADOR DE DESPESA: Diretor Geral e Diretor Adjunto;

SERVIDOR SOLICITANTE: servidor beneficiado com a passagem terrestre;

CONCESSÃO: formulário conforme Anexo I desta normativa;

COMPROVAÇÃO: formulário conforme Anexo II desta normativa;

Art. 3º - As concessões de passagens terrestres deverão seguir o padrão do Anexo I desta, devendo todos os campos estar totalmente preenchidos e o formulário devidamente assinado pelo servidor solicitante e pelo ordenador de despesa da autarquia.

Parágrafo único. Não poderão ser anexados aos respectivos processos administrativos formulários que não contiverem as assinaturas solicitadas.

Art. 4º - Os formulários de concessões de passagens terrestres (Anexo I) deverão ser anexados aos respectivos processos administrativos, no máximo, até a data prevista para deslocamento do servidor.

Art. 5º - Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, para efeito de pagamento de passagens, formulários com datas em que o deslocamento já ocorreu.

Art. 6º - Os processos administrativos, com os formulários de concessão de passagens terrestre só deverão ser encaminhados para o devido pagamento, se não houver pendências de concessões anteriores do servidor solicitante.

Parágrafo único. A tramitação dos processos administrativos de concessão de passagens terrestres é de inteira responsabilidade da unidade administrativa de origem, que deverá realizar a conferência do descrito no caput deste artigo.

Art. 7º - Para cada deslocamento deverá haver um formulário de concessão (Anexo I).

Art. 8º - O servidor solicitante terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados do retorno à sede, para juntar ao respectivo processo administrativo o(s) canhoto(s) do(s) bilhete(s) da referida viagem, de conformidade com o Anexo II desta normativa (formulário de comprovação de viagem).

Art. 9º - O formulário de comprovação da viagem (Anexo II) em desacordo com os dados constantes da concessão da mesma, ou que não atender

às exigências desta Instrução Normativa, deverá ser devolvido ao servidor solicitante, para que sejam sanadas as irregularidades levantadas para as devidas correções.

Parágrafo único. O servidor terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para sanar as irregularidades e devolver os documentos para que sejam anexados ao processo administrativo pertinente.

Art. 10 - Quando o servidor não cumprir o prazo estipulado para a comprovação de sua viagem, o mesmo deverá ser notificado pelo Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, para que em até 48 (quarenta e oito) horas, providencie a devolução do valor correspondente ao da aquisição da(s) passagem (ens) em conta bancária fornecida por esta unidade administrativa.

Art. 11 - Na hipótese de não cumprimento do artigo anterior, será ressarcido ao erário público, conforme Art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 007/1996.

Parágrafo único. O comprovante de devolução do valor, deverá ser anexado ao Processo Administrativo correspondente no lugar do formulário de comprovação da viagem (Anexo II).

Art. 12 - Quando o deslocamento do servidor não acontecer, o(s) bilhete(s) da(s) passagem(ens) deverá(ão) ser entregue(s) ao Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro.

§ 1º - O servidor solicitante terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil, após a data prevista para viagem, para a devolução do(s) bilhete(s) no departamento de controle orçamentário e financeiro.

§ 2º - É de inteira responsabilidade do servidor solicitante o aviso a empresa fornecedora do(s) bilhete(s) da viagem da não utilização da viagem, com no mínimo 3 (três) horas de antecedência ao previsto para a viagem.

§ 3º - Cada bilhete não utilizado como o previsto deve ser devolvido, já carimbado pela empresa fornecedora, que o deixará "em aberto", como crédito para esta autarquia, pelo período de um ano, para o responsável pelo acompanhamento do processo de passagens (departamento de controle orçamentário e financeiro).

§ 4º - Caberá ao responsável pelo acompanhamento dos referidos processos, de cada unidade administrativa, o controle da realização ou não das viagens, para as devidas cobranças de comprovação e/ou devolução, por parte dos servidores.

§ 5º - Quando não ocorrer o deslocamento, conforme descrito no caput deste artigo, no formulário de comprovação (Anexo II), no lugar do(s) bilhete(s), deverá estar devidamente justificado o motivo da não realização da viagem e certificado o crédito para esta autarquia.

Art. 13 - Quando ocorrer o crédito em favor desta autarquia, a unidade administrativa deverá utilizar o mesmo para realização de uma próxima viagem, de qualquer servidor lotado nela, independentemente do destino ser ou não para o mesmo trecho.

§ 1º - Para utilização do crédito, quando o servidor for o mesmo que o beneficiado anteriormente, basta a remarcação do(s) bilhete(s) junto à empresa fornecedora e o preenchimento de um novo formulário de concessão (Anexo I) para ser juntado ao processo administrativo correspondente.

§ 2º - Para a utilização do crédito, quando o servidor não for o mesmo que foi beneficiado anteriormente e para que a empresa remarque a viagem é necessário que seja preenchido bilhete de autorização de transferência de bilhete (Anexo III), devidamente assinado pelo servidor beneficiado anteriormente.

§ 3º - Para o caso descrito no parágrafo anterior também deverá ser preenchido um novo formulário de concessão (Anexo I) para ser juntado ao processo administrativo correspondente.

Art. 14 - Quando, por necessidade imperiosa de trabalho, a viagem ocorrer em data(s) divergente(s) da(s) prevista(s) no formulário de concessão (Anexo I), o servidor deverá justificar o fato e a devida alteração no formulário de comprovação (Anexo II).

Art. 15 - A responsabilidade de colher as assinaturas necessárias nos formulários e de regularização nos processos administrativos, quando for o caso, será sempre de secretaria de origem do mesmo.

Art. 16 - Os casos omissos serão discutidos e resolvidos através de pronunciamento da CG-SAAE, ou quando esta achar necessário, através de parecer jurídico solicitado junto à Procuradoria Geral do Município e/ou Procuradoria Geral do SAAE-Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

Art. 17 - Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 09 de novembro de 2018.

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERAL
DECRETO 43553/2018

ALTAIR MORESCO
CONTROLADOR GERAL
PORTARIA Nº 821/2018

ANEXO I – NORMATIVA Nº003 CG-SAAE

CONCESSÃO DE PASSAGENS TERRESTRES

Nome do Servidor:	Matrícula:
Endereço:	CPF:

Cargo ou Função:

Processo Administrativo de Concessão de Diária (se houver):

Objetivo da Viagem:

TRECHO (S):

Cidade de Origem (Ida)	Cidade de Destino	Data
Cidade de Origem (Volta)	Cidade de Destino	Data

Solicito a concessão da(s) passagem(ens), conforme o(s) trecho(s) acima especificado(s).

_____ Data: ____/____/____
 Servidor – Cargo - Função

Autorizo a concessão da(s) passagem(ens), conforme o(s) trecho(s) acima especificado(s).

_____ Data: ____/____/____
 Diretor Geral - SAAE

ANEXO II – NORMATIVA Nº003 CG-SAAE

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Nome do Servidor:	Matrícula:
Endereço:	CPF:
Cargo ou Função:	

CANHOTO (S) DO BILHETE (S)

Justificativa da alteração da viagem (se for o caso):

Assinatura do Servidor	Data	Visto do Diretor Geral	Data

ANEXO III – NORMATIVA Nº003 CG-SAAE

AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Eu, _____ (servidor beneficiado anteriormente) _____, autorizo o servidor (a) _____
 (servidor que irá utilizar a(s) passagem(ens.) _____ a utilizar o(s) bilhete(s) de número(s) _____, para a realização da
 viagem no trecho _____ x _____.

 (Servidor beneficiado anteriormente)

Ciente: _____
 Diretor Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CG-SAAE.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

A Controladoria Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 11, inciso VII e XII, da Lei Complementar nº 230/2016.

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro

contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, e art. 48 da Lei Complementar 154/1996-TCE-RO.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar, normatizar e regulamentar o procedimento de concessão de diárias aos servidores da Autarquia Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito da Autarquia Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Fará jus a percepção de diárias, obedecidas as disposições desta Instrução Normativa e observado os valores consignados em Portaria específica, o servidor público integrante do quadro do órgão, que se deslocar a serviço da localidade de onde tem o exercício para outro ponto do município ou do território nacional.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de onde o servidor encontra-se lotado ou à disposição, a título de ajuda de custo, para custeio de suas despesas, tais como alimentação e hospedagem.

Art. 3º Correrá por conta do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos o transporte do servidor, conforme cada caso.

I. Quando houver disponibilidade de veículo oficial, o servidor deverá receber o mesmo devidamente abastecido e se o consumo for maior que o disponível no veículo, deverão ser concedidas requisições para abastecimento no percurso ou adiantamento de numerário para suprir as despesas;

II. Quando for possível o transporte via terrestre e não houver disponibilidade de veículo oficial ou não for viável, a autarquia providenciará o deslocamento por meio rodoviário, devendo as passagens ser adquiridas em empresas autorizadas pelo fornecimento das mesmas;

III. Quando não for possível o transporte via terrestre, a autarquia providenciará o deslocamento por via aérea, devendo as passagens ser adquiridas em empresas autorizadas pelo fornecimento das mesmas;

Art. 4º Para os efeitos desta instrução normativa compreende-se como casos especiais de afastamento, as designações para trabalho de campo ou outras atividades desenvolvidas, na condição de servidor público, fora da zona considerada urbana, dentro do município.

§ 1º O valor das diárias são os constantes da portaria emitida pelo Diretor Geral que fixa os valores das diárias.

§ 2º A solicitação da diária deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, anteriores à data de viagem.

§ 3º Quando o afastamento for para a realização de serviços em locais não distantes da sede e que não exija pernoite as diárias serão pagas pela metade (50% por cento).

Art. 5º As solicitações que visem a concessão de diárias e ou passagens serão formalizadas mediante solicitação denominada "Concessão de Diárias", Anexo I desta instrução normativa, com autorização do dirigente do órgão a que pertence o servidor e deverão conter, sempre que possível, documentos que comprovem a necessidade da concessão, tais como: convocação, e-mail de autorização, ordem de serviço, confirmação de inscrição, convite, folder, cronograma do evento.

§ 1º Todos os campos do Anexo I devem ser devidamente preenchidos e todas as assinaturas colhidas, para que o mesmo seja encaminhado ao Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro, para protocolo e trâmites legais, juntamente com os demais documentos necessários para o pagamento das diárias.

§ 2º Quando houver necessidade de prorrogação do prazo estipulado no Anexo I, o diretor geral da autarquia a que pertence o servidor, deverá emitir nova Concessão de Diárias, justificando o fato, encaminhando o documento ao Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

§ 3º Autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período de excesso.

Art. 6º As diárias serão pagas antecipadamente ou até o prazo final do deslocamento do servidor, mediante crédito em conta corrente, uma vez verificado o cumprimento dos requisitos regulamentares.

Art. 7º A concessão de diária só será encaminhada para pagamento, após a constatação pela CG-SAAE, de que não há pendência de comprovação de diária anterior em nome do servidor favorecido.

Art. 8º O servidor beneficiário de diárias terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno à sede, para comprovar o afastamento, em formulário padronizado denominado "Comprovação de Diárias", Anexo II desta instrução normativa, acompanhado dos comprovantes de despesas (bilhetes de passagens, notas fiscais de hospedagens, alimentação, aquisição de combustíveis, certificados de cursos, protocolos de documentos, etc.).

§ 1º A não comprovação das diárias no prazo estipulado no caput deste artigo, implicará na imediata devolução do valor deferido a título de diária.

§ 2º O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

§ 4º No caso de não comprovação das diárias no prazo legal ou não restituição, o chefe do Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro fará a comunicação ao chefe do Departamento de Recursos Humanos para que efetue o desconto integral em uma única parcela na folha de pagamento do servidor.

§ 5º Passado o período de acerto de contas pelo servidor tomador de diárias, além do desconto integral, será passivo de sanções disciplinares, nos casos de reincidência.

Art. 9º A autoridade proponente de diárias em desacordo com as normas desta instrução normativa e demais diplomas aplicáveis à espécie, responderá solidariamente pela reposição imediata da importância paga, bem como demais custos incidentes, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

Art. 10 A reposição da importância correspondente a diárias, nos casos previstos nesta instrução normativa e dentro do mesmo exercício financeiro, ocasionará após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Parágrafo único. A reposição será considerada "Receita da Autarquia", quando se efetivar o encerramento do exercício em que se realizou a concessão.

Art. 11 É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou fazendo uso de afastamento de qualquer tipo.

Art. 12 Para cada servidor que fizer jus a diária será aberto um único processo em cada exercício e todas as diárias concedidas serão arquivadas no mesmo procedimento.

Art. 13 Todo processo de despesa de diária será instaurado, numerado, rubricado e arquivado no Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro e deve constar a solicitação fundamentada, autorização pelo ordenador de despesas, notas de empenho e liquidação, comprovante de recebimento dos valores pelo servidor, relatório de viagem, comprovantes das despesas, bem como a sua devolução, quando for o caso.

Art. 14 Compete ao Controlador Geral da autarquia acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento desta instrução normativa.

Art. 15 Aplicam-se as disposições desta instrução normativa todos os servidores municipais, estaduais e federais que estejam a disposição e a serviço da autarquia.

Art. 16 Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 09 de novembro de 2018.

MACIEL ALBINO WOBETO
Diretor geral
Decreto nº 43.553/2018

ALTAIR MORESCO
Controlador Geral
Portaria nº 821/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
ANEXO I

CONCESSÃO DE DIÁRIAS – ROTEIRO DE VIAGEM

Nome do Servidor:	Matrícula:
Endereço:	CPF:

Cargo ou Função:	Código:
Destino:	Data da Saída:
Horário da Saída:	Horário de Retorno:
Meio de Transporte utilizado:	Data de Retorno:
Motivo da Viagem:	

Quantidade de Diárias	Valor de cada Diária	Total R\$

Justificativa da necessidade da utilização de transporte aéreo ou veículo particular do servidor (se for o caso):

Autorizo a concessão das diárias conforme o roteiro acima especificado.

Diretor Geral

Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro

Declaro que estou ciente do prazo de 05 (cinco) dias para comprovar as diárias recebidas, sob pena de devolução dos valores recebidos, de acordo com o Art. 8º da Instrução Normativa nº 004/CG-SAAE.

Servidor

CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS .DOC



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
ANEXO II

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome do Servidor:		
Cargo:		
Nº do Proc:	Nº do Emp:	Valor da Diária:
Meio de Locomoção (Anexar Comprovante):		
Localidade/Destino:		
RELATÓRIO (Anexar Comprovantes)		

Assinatura do Servidor	Data	Visto do Diretor Geral	Data

CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS.DOC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/CG-SAAE.

Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas à aquisição de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena - SAAE.

A Controladoria Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 11, inciso VII e XII, da Lei Complementar nº 230/2016;

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, e art. 48 da Lei Complementar 154/1996-TCE-RO;

Considerando o disposto no art. 5º, no inciso XIV do art. 40, e no art. 115 da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas a aquisição de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena.

Art. 2º - O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta separadamente por unidade administrativa e subdividida pelas seguintes categorias de contratos:

- I - Aquisições de bens;
- II - Locações;
- III - Prestação de serviços; ou
- IV - Realização de obras.

§ 1º - Incumbe à autoridade competente da unidade administrativa estabelecer a ordem de priorização de pagamento entre as categorias contratuais contidas nos incisos do caput.

§ 2º - Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado o disposto no seu § 1º, serão ordenados separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 3º - Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 3º - A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato.

§ 1º - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato ou recebimento do objeto.

§ 2º - Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.

Art. 4º - O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- I - Ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no seu § 1º; ou
- II - A trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

§ 1º - Constatada, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, situação de irregularidade do fornecedor contratado, o departamento Financeiro deverá expedir, àquele fornecedor, notificação com prazo mínimo de cinco dias úteis, para as providências necessárias à integral regularização.

§ 2º - Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, os prazos previstos neste artigo serão suspensos até a sua regularização.

§ 3º - Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente,

estabelecido nos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 4º - No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 5º - A quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

§ 1º - Consideram-se relevantes razões de interesse público as seguintes situações:

- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas de Informática da autarquia, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou
- V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Art. 6º - Não se sujeitarão a esta Resolução os pagamentos decorrentes de:

- I - Suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- II - Remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, incluindo diárias;
- III - obrigações tributárias; e
- IV - Outras despesas que não sejam regidas pela Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 7º - Os créditos decorrentes de contratos de adesão (energia elétrica, telefone) serão classificados pela data de vencimento da fatura, independentemente de prévia notificação, salvo se essa forma de cobrança não constituir cláusula uniforme aplicável aos demais usuários do serviço ou do fornecimento de bens.

Art. 8º - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 9º - É vedado o pagamento parcial de crédito, devendo os recursos disponíveis serem utilizados para solver a fatura que esteja na ordem de classificação, salvo no caso de indisponibilidade financeira, caso em que o saldo remanescente ainda permanecerá na mesma ordem de classificação.

Art. 10 - Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem.

Art. 11 - Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor após a sua publicação.

Vilhena – RO, 09 de novembro de 2018.

MACIEL ALBINO WOBETO
Diretor Geral
Decreto nº 43.553/2018

ALTAIR MORESCO
Controlador Geral
Portaria nº 821/2018

IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Presidente do IPMV, Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 Artigo nº 26 e alterações posteriores, a vista do parecer jurídico fls. 38 a 40, resolve:

01 – RATIFICAR a presente Inexigibilidade de Licitação neste termos:

- a) Processo Nº 271/2018
- b) Licitação Nº 02/2018

c) Modalidade Inexigibilidade:

e) Objeto Homologado Inscrição para prova certificação ANBIMA - CPA-10

f) Fornecedor e Valores declarados Vencedores:

ASSOCIAÇÃO BRAS. DE ENTIDADES DOS MERCADOS FINANCEIROS E DE CAPITAIS
CNPJ/CPF: 34.271.171/0007-62
Valor Total Homologado - R\$ 2.110,50

Vilhena, 08 de Novembro de 2018.
Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV

Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº 465/2018/DFI/IPMV

EMENTA: "ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NO DIA 16 DE NOVEMBRO DE 2018 NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA".

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 66, inciso XIII e XVI, da Lei Municipal nº 1963 de 14 de março de 2006 e da Portaria nº 001/2018/C.A.F/IPMV de 12 de julho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer ponto facultativo no dia 16 de novembro de 2018 no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 12 de novembro de 2018.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 459/2018/DB/IPMV

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE À SERVIDORA EUNICE SEGUNDO"

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art.66, inciso XIII e XVI, da Lei Municipal nº 1.963, de 14 de março de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE à servidora EUNICE SEGUNDO, matrícula 4076, portadora do RG nº. 862926 SESDEC/RO e do CPF nº. 308.932.679-53, efetiva no cargo de PROFESSOR NÍVEL III, Classe O, Referência VII, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 307, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme processo de nº. 215/2018/IPMV, nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela E.C. 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, c/c Art. 17 da Lei Municipal nº. 1.963/2006 que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social no município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, calculados com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições. O IPMV efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (§8º do art.40 da CF1988).

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 01 de outubro de 2018.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 30 de outubro de 2018.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 460/2018/DB/IPMV

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PENSÃO POR MORTE À FRANCISCA VITOR DE MOURA, CÔNJUGE DO EX-SERVIDOR APOSENTADO ELY BATISTA DE MOURA".

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 66, inciso XIII e XVI, da Lei Municipal nº. 1963/2006, de 14 de março de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com pesar o benefício Pensão por Morte do até então servidor inativo da Prefeitura Municipal de Vilhena ELY BATISTA DE MOURA, ex-detentor do benefício Aposentadoria por Idade, matrícula 443, falecido em 02 de outubro de 2018, à dependente legalmente habilitada na qualidade de cônjuge FRANCISCA BATISTA DE MOURA, portadora do RG nº 2.342.394 SSP/MS e CPF nº. 690.784.082-00, nos termos do Art. 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com os Art. 08 I, Art. 13 II "a", Art. 25 I, Art. 26 I, e Art. 31 da Lei Municipal nº 1963/2006, em conformidade com o Parecer Jurídico de nº. 047/2018 do Departamento Jurídico do IPMV, anexo ao processo de nº. 250/2018.

Art. 2º Autorizar o pagamento dos proventos de pensão por morte, que consistirá na totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior a do óbito, na proporção de 100% por ser um único dependente legalmente habilitado até a presente data, benefício vitalício, reajustado na mesma data e índice dos reajustes concedidos pelo RGPS nos termos do artigo nº. 41 da Lei nº. 1963/2006 alterado pela Lei nº. 2793/2009.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 02 de outubro de 2018, data do óbito, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 30 de outubro de 2018.
Helena Fernandes Rosa dos Reis Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 461/2018/DB/IPMV

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PENSÃO POR MORTE À TALISON DA SILVA DOS SANTOS E RILER HEITOR VANINI DOS SANTOS, DEPENDENTES DO EX-SERVIDOR ARLINDO PEREIRA DOS SANTOS".

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 66, inciso XIII e XVI, da Lei Municipal nº. 1963/2006 de 14 de março de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com pesar o benefício Pensão por Morte do até então servidor ativo da Prefeitura Municipal de Vilhena ARLINDO PEREIRA DOS SANTOS, ex detentor do cargo de Pedreiro, matrícula 2044, falecido em 18 de julho de 2018, aos dependentes legalmente habilitados na qualidade de filhos menores TALISON DA SILVA DOS SANTOS, portador do CPF nº 019.948.206-32 e RILER HEITOR VANINI DOS SANTOS, portador do CPF nº 033.089.752-70 nos termos do Art. 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com os Art. 08 I, 13 II "a", 25 II, 26 I,II, e 31 da Lei Municipal nº 1963/2006 e Parecer Jurídico de nº 046/2018 do Departamento Jurídico do IPMV, anexo ao processo de nº. 189/2018.

Art. 2º O valor do benefício será a totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo, rateado em partes iguais entre os dependentes, na proporção de 50%, nos termos do Art. 27 da Lei nº. 1963/2006, benefícios temporários, reajustados na mesma data e índice dos reajustes concedidos pelo RGPS nos termos do artigo nº. 41 da Lei nº. 1963/2006 alterado pela Lei nº. 2793/2009.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros retroagem a 18/07/2018, data do óbito para o dependente TALISON DA SILVA DOS SANTOS, e da data do requerimento 11/09/2018 para o dependente RILER HEITOR VANINI DOS SANTOS, nos termos do Art. 26 da Lei nº. 1963/06, revogadas as disposições em contrário,

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 30 de outubro de 2018.
Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

MAIRA SOBRAL VANNIER
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Gabinete do Prefeito - GAB

THIAGO CAVALCANTE LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISSON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ
(LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2017/2018**

Presidente: Vereador Adilson Jose Wiebelling de Oliveira

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

1º Secretário: Vereador Rafael Maziero

2º Secretário: Vereador Célio Batista

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
Vitor Gomes da Silva Junior

CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO