



Atos do Executivo

CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGM/2018

ESTABELECE NORMAS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS E/OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, DISPÕE SOBRE A SUA FISCALIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de sistematizar a alimentação dos diferentes sistemas de acompanhamento e de transparência, oriundos de diversos órgãos, a nível nacional, estadual e municipal, no que se refere ao acompanhamento e fiscalização de processos administrativos de obras e/ou de serviços de engenharia,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A tramitação de processos de obras e/ou de serviços de engenharia deverá atender aos termos desta Instrução Normativa e da legislação pertinente, e visa também a normatização de alimentação dos diversos sistemas de acompanhamento e fiscalização dos mesmos, no âmbito da Administração Direta.

Parágrafo único. Havendo alteração da legislação que trata do assunto em questão, os novos instrumentos serão utilizados, sempre com a atualização desta instrução normativa.

CAPÍTULO II DA TERMINOLOGIA

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

- I. UNIDADE ADMINISTRATIVA: secretaria municipal;
- II. ORDENADOR DE DESPESA: prefeito municipal, vice-prefeito, controlador geral, procurador geral, secretários municipais e seus adjuntos;
- III. SIGAP/Módulo Obras: Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública para Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- IV. SICONV: Sistema de Convênios do Portal de Convênios da União – Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO;
- V. SIMEC: Sistema integrado de Monitoramento, Execução e Controle, do Ministério da Educação;
- VI. Portal da Transparência: instrumento de transparência municipal, através de fiscalização e acompanhamento dos atos da gestão pública, criado através da Lei Complementar nº 131/2009.

CAPÍTULO III DA ABERTURA DOS PROCESSOS

Art. 3º Todo processo de obras e instalações deve partir do planejamento da Unidade Administrativa de origem, ou seja, a secretaria interessada em realizar o serviço de engenharia e/ou a obra.

§ 1º Para atendimento ao *caput* deste artigo a Unidade Administrativa, através do seu gestor, deve solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento que um profissional da área de engenharia/arquitetura do quadro da Prefeitura, elabore o projeto conforme as necessidades da pasta, dando-lhe o prazo informado pelo próprio profissional escolhido, para a elaboração do mesmo.

§ 2º O projeto deverá conter, no mínimo as seguintes peças da área técnica:

- I. Edificações: projeto arquitetônico completo (com detalhamento de objetos construtivos e demais plantas que o autor julgar indispensáveis para o bom entendimento da intervenção que se pretende

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

CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	1
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	15
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	16
SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.....	16
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	17
IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA.....	22

alcançar); projeto de instalações (elétrica, hidráulica, sanitária, lógica); projeto de instalação de sistema de prevenção e combate à incêndio; certificado de aprovação do projeto de prevenção, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia; planilha quantitativa e orçamentária; cronograma físico-financeiro; memorial descritivo (especificações técnicas); memória de cálculo; composição do BDI; foto de satélite do local da intervenção; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria (devidamente registrada junto ao CREA) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de autoria (devidamente registrado junto ao CAU);

- II. Infraestrutura: projeto completo (contendo corte, perfis, detalhamento de objetos construtivos e demais plantas que o autor julgar indispensáveis para o bom entendimento da intervenção que se pretende alcançar); planilha quantitativa e orçamentária; cronograma físico-financeiro; memorial descritivo (especificações técnicas); memória de cálculo; composição do BDI; foto(s) de satélite do(s) local(ais) da intervenção; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria (devidamente registrada junto ao CREA);
- III. Para os dois casos acima, poderão ser juntados mais documentos técnicos que o profissional, autor do projeto, julgar necessários, incluindo a Licença Ambiental, quando o caso necessitar.

Art. 4º A abertura do processo administrativo se fará no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação:

- I. Nota de Solicitação de Despesa (devidamente assinada pelos responsáveis – Secretário Municipal da Unidade Administrativa e Prefeito Municipal): contendo a descrição do objeto (obra de infraestrutura, construção, instalações, reforma e/ou melhorias), sendo a solicitação o mais detalhada possível, incluindo nas informações o endereço e o valor correspondente assinalado na planilha orçamentária elaborada pelo profissional autor do projeto;
- II. Projeto Básico ou Termo de Referência, atendendo as disposições legais (justificando a responsabilidade da Administração em exercer a fiscalização da programação financeira e do cronograma de desembolso, e em cumprimento a Lei Complementar nº 101/2000 em seu art. 9º e parágrafos, para a emissão dos respectivos empenhos); descrição completa do objeto a ser contratado (definindo claramente o que a empresa deverá assumir ao ser contratada); a execução (definindo o cronograma de execução físico-financeira após a expedição da ordem de início dos serviços); o preço básico (já definido quando da elaboração do projeto); o pagamento (definindo prazos e formas de pagamento e de que maneira deverá ser apresentada); o prazo de execução (que deverá obedecer ao cronograma elaborado pelo profissional autor do projeto); prazo de vigência do contrato (que deverá ser de pelo menos 540 dias, para que toda a tramitação do processo até o seu arquivamento esteja coberta por este prazo); e demais informações que julgarem necessárias - devidamente assinado pelo autor e aprovado pelo Secretário Municipal da pasta;

Parágrafo único. Quando a obra for objeto de convênio com a União ou com o Governo do Estado, além de toda a documentação acima já relacionada, devem constar do processo:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Cópia do Termo de Convênio, Contrato de Repasse ou documento equivalente, que contenham os valores e vigência do mesmo;
- c) Publicações do termo e da homologação do mesmo no DOU (Diário Oficial da União) e/ou no DOE (Diário Oficial do Estado), quando for o caso;
- d) Aprovação pelo ente concedente de todo o pedido de prorrogação de prazo, de utilização de saldo financeiro e/ou termos aditivos concedidos (à época que ocorrer);
- e) Aprovação das prestações de contas ao final do convênio (ao final do processo).

III. Toda a documentação já citada no § 2º do Art. 3º.

Parágrafo único. Toda a documentação anexada aos autos deverá ser datada e assinada pelo responsável.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 5º A SEMAD encaminhará o Processo Administrativo para a Secretaria

Municipal de Planejamento, para os devidos lançamentos nos sistemas de fiscalização e acompanhamento.

- I. A Unidade Administrativa de Planejamento, através de seus servidores, fará os lançamentos nos sistemas e portais de transparência pertinentes ao objeto a ser contratado.
- II. Se detectada a falta de alguma documentação ou ausência de algum esclarecimento pertinente àquele objeto, que será alvo de certame licitatório, o Planejamento poderá devolver os autos para a Unidade Administrativa de origem visando anexar documentos faltantes e/ou apresentar os devidos esclarecimentos necessários, para seu regular trâmite.
- III. Na ocorrência do descrito no inciso anterior, a Unidade Administrativa deverá sanar as pendências e devolver os autos para o Planejamento com a maior brevidade possível.

Art. 6º Após os devidos lançamentos e respectivos registros de controle, o Planejamento encaminhará o processo para análise da Auditoria Geral do Município – Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 7º Concluída a análise inicial do processo, a CGM encaminhará o mesmo para a Controladoria de Licitação – CL, para providências de elaboração do Edital.

Art. 8º As análises do Edital e de seu respectivo Aviso de Licitação serão realizadas pela Procuradoria Geral do Município – PGM, que emitirá parecer jurídico, além da minuta do contrato.

Art. 9º O processo administrativo, então, é remetido novamente para a CL que realizará todos os procedimentos pré e pós o certame licitatório, que lhe couber.

- I. Se durante o certame vierem a ocorrer questionamentos e/ou outros fatos que eu necessitem de esclarecimentos, tais como recursos, os mesmos poderão ser alvo de análise da PGM ou da própria CL, dependendo de cada caso.
- II. Caberá ao presidente da CPLMO ou ao pregoeiro do certame em questão a decisão de que órgão fará a análise recursal, dependendo do grau de relevância.

Parágrafo único. Toda a publicidade necessária desta fase, em atendimento à legislação pertinente, é de responsabilidade da CL.

Art. 10. Findada a fase licitatória, o processo administrativo deverá ser remetido para a Auditoria, para análise de toda a documentação nele acostada até esta fase.

Parágrafo único. Se detectada a falta de alguma documentação ou ausência de algum esclarecimento pertinente ao procedimento licitatório, poderá a Auditoria devolver os autos para a CL, visando anexar documentos faltantes e/ou apresentar os devidos esclarecimentos necessários, para seu regular trâmite.

Art. 11. O processo administrativo, então, seguirá para a pasta de planejamento, onde será analisada a documentação da proposta da empresa vencedora do certame.

- I. Se detectada alguma inconsistência ou falha na documentação da proposta da empresa, poderá o Planejamento solicitar da PGM parecer jurídico para que seja ou não o procedimento alvo de nulidade.
- II. Se toda documentação técnica da área de engenharia estiver de acordo com as normas e com a legislação pertinente, o processo administrativo seguirá para a Unidade Administrativa de origem para a emissão do Termo de Homologação e da Nota de Autorização da Despesa – NAD.

Parágrafo único. A publicidade do Termo de Homologação e a anexação da referida publicação são de responsabilidade da Unidade Administrativa de origem.

Art. 12. Após acostados os documentos descritos no inciso II do artigo anterior, o processo administrativo retornará para análise da Auditoria, que não detectando inconsistências nas informações, encaminhará o mesmo para a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, para a emissão da Nota de Empenho – NE.

Parágrafo único. Se detectada alguma inconsistência nas informações, o

processo retornará para a Unidade Administrativa de origem (para sanar as falhas descritas em formulário de ocorrência), que o devolverá, imediatamente, para a Auditoria reanalisá-lo.

Art. 13. O processo administrativo segue, então, para a PGM que emitirá o contrato e providenciará também a publicidade do mesmo.

Art. 14. A PGM encaminhará os autos para o Planejamento para os devidos lançamentos nos sistemas e/ou portais de transparência.

- I. Para obediência ao prazo estabelecido pelo TCE para informação no SIGAP do contrato, o mesmo será lançado, ainda que não contenha todas as assinaturas.
- II. O Planejamento encaminhará, imediatamente, para a Unidade Administrativa de origem visando coleta das assinaturas faltantes, se for o caso e também para que seja emitida a Portaria Interna de Fiscalização do Contrato, conforme rege a Lei 8.666/93, art. 67, assim como tomar as providências para a sua publicidade.
- III. A Unidade Administrativa de origem devolverá os autos para o Planejamento, com o contrato, devidamente assinado, para que seja lançado novamente no SIGAP/Obras e também com a Portaria descrita no inciso II deste artigo, assim como a sua respectiva publicação.

Parágrafo único. Ao fiscal do contrato cabe a responsabilidade de verificar e acompanhar a correta execução do contrato, em todos os seus aspectos, observando o atendimento às cláusulas contratuais, de modo a legitimar a liquidação da despesa oriunda do respectivo contrato, orientando sempre que necessário as autoridades competentes acerca da necessidade de notificações, aplicação de sanções, modificações contratuais e até rescisão do mesmo, promovendo, ainda, sempre que julgar necessário, registro de ocorrências verificadas, para fiel atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos.

Art. 15. O Planejamento, então, indicará um fiscal (ou mais) para a obra pública e/ou serviço de engenharia, que seja profissional da área, através de Portaria Interna, e este(s) deve(m) estar devidamente registrado(s) no seu Conselho Regional (CREA ou CAU).

§ 1º Ao(s) fiscal(ais) de obra pública e/ou de serviço de engenharia compete inicialmente:

- I. Emissão da própria Portaria de Fiscalização, que deve assinada por ele e pelo Secretário Municipal de Planejamento, conforme modelo contido no Anexo I desta IN;
- II. Emissão e entrega de Ofício para a empresa contratada, solicitando providenciar e entregar, para serem anexados aos autos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias:
 - a) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica – do CREA) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica – do CAU) referente à execução do contrato;
 - b) O CEI – Cadastro Específico do INSS, vinculado ao número do contrato e à ART ou RRT de execução (dispensado em casos específicos determinados por instrução normativa própria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN), se for o caso.

Parágrafo único. Assim que recebidos os documentos descritos no inciso II, § 1º deste artigo, deverá ser emitida pelo(s) profissional(ais) designado(s) para a fiscalização da obra e/ou dos serviços de engenharia a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica – do CREA) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica – do CAU), referente à fiscalização, que também deverá ser anexado ao respectivo processo administrativo.

III. Emissão da Ordem de Serviço, que deverá ser:

- a) Emitida assim que receber da empresa os documentos acima;
 - b) Assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento;
 - c) Recebida e datada pelo responsável pela empresa contratada (diretor, sócio, técnico responsável ou procurador – devidamente identificado);
 - d) Vistada pelo próprio fiscal da obra pública e/ou do serviço de engenharia;
 - e) Anexada aos autos.
- IV. Solicitação, ao setor de controle urbano, da emissão do alvará de construção (quando se tratar de edificações), para que o mesmo seja anexado aos autos.

§ 2º Ao(s) fiscal(ais) de obra pública e/ou do serviço de engenharia compete, durante a execução da obra e/ou serviço:

- I. Acompanhamento técnico e rotineiro da obra e/ou do serviço que fora designado para a fiscalização;
- II. Anotação de forma diária, sempre que julgar necessário, de ocorrências que aconteçam no âmbito da contratação;

Parágrafo único. O diário de obras deve ser sempre recebido pelo fiscal (que deve acusar o seu recebimento no relatório de fiscalização apresentado em cada medição) e ser arquivado em pasta específica (para sempre que necessário, ser consultado) e, ao final da obra, esta pasta deve ser apensada ao processo administrativo pertinente, para ser encaminhada junto para arquivar.

III. Elaboração de medição, conforme cronograma físico-financeiro aprovado e contratado, com os documentos, conforme segue:

- a) Relatório de Fiscalização e de Medição de Obra Pública: neste devem ser apontados todos os acontecimentos e ocorrências que julgar necessários, que demonstrem claramente o andamento da obra e/ou do serviço de engenharia, além de conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a.1) Objeto contratado;
 - a.2) Número do Contrato e do Processo Administrativo;
 - a.3) Empresa Contratada;
 - a.4) Valor contratado;
 - a.5) Valor medido – em reais e percentual;
 - a.6) Valor acumulado medido – em reais e percentual;
 - a.7) Valor do saldo a medir – em reais e percentual;
 - a.8) Registro sobre o diário de obras;
 - a.9) Data de elaboração da medição e assinatura do referido fiscal.
- b) Planilha Quantitativa e Orçamentária da respectiva medição;
- c) Relatório Fotográfico da Medição que contenha, no mínimo 8 (oito) fotos, com no máximo duas por folha (tamanho A4), que retratem literalmente o que está sendo medido.

IV. Emissão da própria Portaria de Fiscalização, que deve assinada por ele e pelo Secretário Municipal de Planejamento, conforme modelo contido no Anexo I desta IN.

Art. 16. O Planejamento ficará responsável pela comunicação ao fiscal da obra e/ou do serviço de engenharia, toda vez que for solicitada pela contratante a realização de uma medição, de acordo com o cronograma físico financeiro do objeto, ou sempre que houver liberação de recursos, quando o objeto for advindo de recursos de convênio.

§ 1º O prazo que o fiscal terá para a realização da medição que se refere o *caput* será de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da comunicação, salvo em casos em que haja necessidade de prazo maior, desde que devidamente justificado.

§ 2º Esta prorrogação não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis, para que não haja prejuízo na tramitação do processo e no atendimento ao seu cronograma.

§ 3º Quando não solicitada a medição pela empresa contratada, deve o fiscal providenciar a medição sempre que julgar necessário para atendimento ao cronograma proposto e contratado.

Art. 17. Quando a documentação referente à medição tiver sido entregue pelo fiscal e anexada aos autos (relatório de fiscalização, fotos da etapa da obra que está sendo medida, planilha de medição e demais documentos que julgar necessário para melhor compreensão do que está sendo medido), os mesmos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa de origem, de modo que se proceda a juntada dos outros documentos pertinentes ao pagamento daquela medição, que são de responsabilidade da contratada, quais sejam, entre outros que poderão ser exigidos pela Auditoria:

- I. Nota Fiscal, descrevendo os números da medição, do contrato, da NE e do convênio (se for o caso), devidamente certificada pelo ordenador da despesa;
- II. GPS do período de competência referente à medição;
- III. GFIP do período de competência referente à medição;
- IV. Certidões Negativas conforme legislação;
- V. Relatório do fiscal do contrato, evidenciando a execução do mesmo, com informações que julgar necessárias.

Art. 18. Após a juntada de todos os documentos descritos nos artigos 15 ao 17 desta IN, e também anexado o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, com o respectivo valor referente ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, em conformidade com o Código Tributário, o processo administrativo será remetido para a Auditoria Geral para a análise da documentação referente à medição.

§ 1º Caso entenda a Auditoria que mais documentos devam ser anexados aos autos, conforme já disposto no art. 18, o pedido de providências será feito à Unidade Administrativa, através de Despacho, para que a mesma em contato com a contratada providencie a sua apresentação.

§ 2º Estando de acordo com as normas e exigências da lei, o processo administrativo será encaminhado pela Unidade Administrativa de origem à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, para a liquidação da referida despesa.

Art. 19. A SEMFAZ realizará o pagamento da medição, fazendo as retenções devidas, conforme lei.

- I. Sempre que se tratar de primeira medição ou medição única, a SEMFAZ deverá fazer a retenção da caução, de acordo com o percentual definido em cláusula contratual, ou solicitar da contratada a carta fiança, ou ainda, em se tratando de convênio, solicitar da mesma a comprovação do depósito da referida caução.
- II. Quando se tratar de pagamento de medição, objeto de recursos de convênio, através de Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTV, a SEMFAZ encaminhará os autos para a Secretaria Municipal de Planejamento, para os devidos lançamentos no SICONV, e somente, então, providenciar o pagamento.

Art. 20. Após o pagamento da medição, o processo deverá retornar para a Auditoria para análise dos documentos acostados nesta fase e, somente então, encaminhado para o Planejamento de modo a proceder aos lançamentos dos sistemas de fiscalização e acompanhamento e/ou dos portais de transparência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento ficará de posse do processo até que nova medição tenha que ser realizada e, em casos que envolver outros procedimentos administrativos, que não a medição, os autos poderão ser remetidos para outras Unidades Administrativas, quando solicitados e, quando findados estes procedimentos, os autos devem retornar ao planejamento para aguardar nova medição.

Art. 21. Quando se tratar de medição final, após o retorno para a Secretaria Municipal de Planejamento, depois de efetuado o seu pagamento, a mesma aguardará a solicitação da contratada para a emissão do Termo de Recebimento Provisório da Obra.

- I. A emissão deste termo não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias após a solicitação da contratada, de acordo com a Lei 8.666/93.
- II. O fiscal da obra e/ou do serviço de engenharia deverá elaborar e emitir o termo, colher as devidas assinaturas, anexar o documento aos autos, para que então a Secretaria Municipal de Planejamento realize os lançamentos devidos nos sistemas e/ou nos portais de transparência, sempre que for o caso.

Parágrafo único. Sempre que houver ocorrências pela verificação de vícios, defeitos ou incorreções, deverá o fiscal da obra e/ou do serviço de engenharia notificar a contratada, especificando prazo para sanar os apontamentos, que fica obrigada a corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, em conformidade com o art. 69 da Lei nº 8.666/93, em prazo estipulado pela fiscalização.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento ficará de posse do processo até 60 (sessenta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, quando o remeterá para a Comissão de Recebimento Definitivo de Obras Públicas para as providências quanto à emissão do referido termo.

- I. A emissão do termo definitivo não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias após a emissão do termo provisório, conforme dispõe a Lei.
- II. Se ainda constatadas falhas ou defeitos construtivos na execução da obra, a Comissão deverá notificar a fiscalização e a empresa contratada e abrir novo prazo (improrrogável neste ato) para sanar essas pendências.
- III. O prazo de que trata o inciso anterior não poderá ultrapassar 30 (trinta)

- dias, a não ser em casos excepcionalíssimos e devidamente justificados.
- IV. Sanadas as pendências, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Definitivo.
- V. Não sanadas as pendências, deverá ser a PGM comunicada pela Comissão, para que providências cabíveis sejam tomadas.

Parágrafo único. Toda a documentação expedida, de que trata o *caput* do artigo e incisos, deverá fazer parte do processo administrativo correspondente.

Art. 23. Depois de anexado o Termo de Recebimento Definitivo da obra no processo administrativo pertinente, o mesmo deverá ser devolvido ao Planejamento para os devidos lançamentos nos sistemas e/ou nos portais de transparência, sempre que for o caso.

Art. 24. Depois de realizados todos os lançamentos, com relação à execução da obra, deverá a contratante apresentar a baixa do CEI e solicitar, via ofício, a devolução da caução retida, quando for o caso.

Art. 25. Deverá nesta fase, a Secretaria Municipal de Planejamento, através do setor de controle urbano, emitir o Habite-se da obra, quando se tratar de edificações, e o mesmo deverá ser anexado ao Processo Administrativo correspondente.

Art. 26. Após findados todos os lançamentos nos sistemas de fiscalização e/ou nos portais de transparência, o processo seguirá para:

- a) Auditoria Geral: para análise final;
- b) SEMFAZ: para os lançamentos contábeis;
- c) SEMAD: para os lançamentos de patrimônio, e posterior arquivo.

Parágrafo único. No caso de objeto de convênio, o arquivo e guarda dos processos deverá ser de 20 (vinte) anos, atendendo o disposto na Decisão da Justiça Federal do Distrito Federal, baseada na Ação Civil Pública nº 2009.34.00.026.027-5.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A responsabilidade de colher as assinaturas necessárias nos documentos do processo administrativo, será sempre da Unidade Administrativa de origem do mesmo.

Art. 28. A fiscalização do contrato do processo administrativo e a fiscalização da execução da obra pública e/ou do serviço de engenharia são atos distintos conforme especificam os artigos 14 e 15 desta IN.

Art. 29. A responsabilidade da publicação das portarias de fiscalização da obra pública e/ou do serviço de engenharia e, também, das portarias de fiscalização do contrato deverão ser dos respectivos fiscais designados.

Parágrafo único. Quando de posse das publicações de que trata o *caput* deste artigo, os servidores responsáveis pelas mesmas deverão anexá-las aos autos.

Art. 30. A cada ocorrência nova nos autos, a mesma deverá ser, de imediato, comunicada à Secretaria Municipal de Planejamento para as devidas providências de alimentação dos sistemas e/ou dos portais de transparência, se for o caso, independentemente, de onde se encontrar o processo administrativo respectivo.

Art. 31. Toda vez que houver a necessidade de realizar um aditivo (serviço e/ou prazo), paralisar e/ou reiniciar os serviços, todas as partes interessadas (gestor da secretaria de origem, fiscal da obra e responsável pela empresa contratada) devem dar ciência no documento pertinente.

§ 1º Para todos os procedimentos descritos no *caput*, devem ser devidamente justificados pelos responsáveis que os solicitaram, zelando sempre pelo o interesse público e primando por não promover prejuízo ao erário.

§ 2º Toda vez que houver a necessidade de termo aditivo de prazo e/ou de serviço deve o fiscal da obra apresentar, além dos documentos pertinentes ao termo (justificativa e planilha quando se tratar de serviço), novo cronograma físico financeiro e todos estes devem ser anexados aos autos.

Art. 32. As unidades administrativas da Administração Indireta do Município de

Considerando ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência consagrados no artigo 37, caput, Constituição Federal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O gerenciamento, o uso da frota municipal, os equipamentos, o controle de combustível, a aquisição de peças e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Vilhena, serão efetuadas nos termos desta Instrução Normativa e de conformidade com as demais legislações vigentes que tratam do assunto em questão.

Parágrafo único. Havendo alteração da legislação que trata do assunto em questão, os novos instrumentos serão utilizados, para o gerenciamento, o uso da frota municipal, os equipamentos, o controle de combustível, a aquisição de peças e serviços, sempre em conformidade com esta Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa – IN, consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retroescavadeira, pá carregadeira, patrola, trator, escavadeira hidráulica, veículos tipo caminhoneta para carga e passageiros, todos os demais necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, ambulâncias, vans, motocicletas, automóveis e outros.

§ 1º A Secretaria respectiva, Fundo, Fundação ou Autarquia onde os veículos, máquinas e equipamentos encontram-se alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com o brasão do Município, nome da Secretaria e a frase "Uso exclusivo em serviço", mediante inscrição externa e visível (conforme modelo contido no Anexo I desta IN).

Art. 3º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha a obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, ou ainda a quem for designado.

§ 1º Todos os veículos, máquinas, equipamentos e caminhões que compõem o patrimônio público municipal, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

§ 2º O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, de sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL

Art. 4º Todos os veículos que compõem a frota municipal devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo (Anexo II desta IN) e será coordenado pelo setor de Almoarifado e Patrimônio Público.

Art. 5º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou por servidor designado pelo mesmo.

Art. 6º O deslocamento dos veículos, das motocicletas, das máquinas, caminhões e e equipamentos será efetuado mediante autorização do Secretário da pasta ou do servidor designado pelo mesmo, e preenchimento do diário de bordo (Anexo III desta IN), constando:

- I - Nome do motorista ou operador;
- II - Mês e ano;
- III - Placa do Veículo ou identificação da máquina ou equipamento;
- IV - Data;

- V - Hora de saída;
- VI - Km na saída ou horímetro de saída;
- VII - Hora de chegada;
- VIII - Km chegada ou horímetro de chegada;
- IX - Destino;
- X - Assinatura do motorista ou operador, devidamente identificada.

Parágrafo único. O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art. 7º Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos, motocicletas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 8º Fica vedada a troca de qualquer veículo, motocicleta ou equipamento pesado, entre as Secretarias, sem a prévia autorização do Secretário competente.

Parágrafo único. Em se tratando de troca definitiva, o fato deve ser formalmente comunicado ao Setor de Patrimônio para os registros devidos, caso contrário, os Secretários continuarão responsáveis pelos respectivos veículos.

Art. 9º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro destino, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 10. A guarda dos veículos, motocicletas, equipamentos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente aos pátios da Prefeitura ou nos pátios das respectivas Secretarias e Autarquias.

Parágrafo único. Excetua-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde e demais veículos utilizados em plantão ou sobreaviso, bem como as máquinas que estiverem a serviço no interior do Município, cuja atividade tenha continuidade no dia seguinte.

Art. 11. Todos os veículos do Poder Executivo Municipal, nas viagens intermunicipais e interestaduais serão acompanhados de Autorização para Deslocamento contendo: identificação do órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário; identificação do veículo e do condutor; identificação do período de deslocamento; descrição sumária da finalidade; identificação e assinatura da autoridade administrativa competente (conforme Anexo IV desta IN).

Parágrafo único. Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo à Secretaria detentora do mesmo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna, para a devida autorização.

Art. 12. As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 13. Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

- I - em qualquer atividade de caráter particular;
- II - no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
- III - aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;
- IV - desvio e guarda em residências particulares.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E SERVIÇOS

Art. 14. A compra de combustíveis (óleo diesel, gasolina, etanol), peças e serviços em veículos deverá ser precedida de uma solicitação de cada Secretaria à CL – Controladoria de Licitações, que fará a aquisição de combustíveis, peças e serviços em veículos, através de processo licitatório,

obedecendo a modalidade estabelecida nas Leis Federais n. 8.666/93 e n. 10.520/02.

Parágrafo único. A aquisição de combustíveis, peças e serviços em veículos deverá ser com base no gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da frota, excetuando-se apenas casos excepcionais decorrentes de situações emergenciais, devidamente justificadas.

Art. 15. O gestor de cada Secretaria designará um servidor efetivo responsável para exercer o controle do consumo de combustível, aquisição de peças e serviços em veículos, podendo ainda ser criado para tal fim, Setor ou Comissão para coordenar tais atividades à critério da administração municipal.

Art. 16. Os abastecimentos dos veículos que compõe a Frota Municipal serão executados preferencialmente na rede de postos privados credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético, devendo a empresa contratada, por sua vez, apresentar relatórios do consumo, o preço praticado e a identificação do posto que forneceu o produto.

Art. 17. Não sendo possível a contratação de empresa de gerenciamento do abastecimento de combustíveis, deverá ser adotado sistema de controle e autorização das requisições de abastecimento, de utilização de veículos e de reposição de peças e realização de serviços, mediante documentos padronizados e numerados em ordem sequencial, preenchidos mecanicamente sob a forma de talões ou eletronicamente, por meio de software apropriado para tal fim, de acordo com as especificações abaixo:

a) As requisições para autorização de abastecimento (cujo modelo indicativo consta no Anexo V desta IN), além das formalidades acima indicadas, devem ser subscritas e datadas pelo agente requisitante (beneficiário/usuário) e, após, previamente autorizadas pelo servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, devem consignar campo para preenchimento, no mínimo, das seguintes informações:

- I - identificação e assinatura do Órgão/setor/agente requisitante;
- II - identificação e assinatura do agente responsável pela autorização;
- III - identificação e assinatura do condutor que efetuou o abastecimento;
- IV - identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);
- V - registro da data e hora do abastecimento pelo condutor;
- VI - registro do hodômetro na ocasião do abastecimento;
- VII - tipo e quantidade de combustível abastecido;
- VIII - valor unitário - por litro - e valor total abastecido;
- IX - identificação e assinatura do preposto/empregado do fornecedor (com a indicação de nome e documento de identidade) ou do servidor público responsável pelo gerenciamento do estoque de combustíveis;

X - campo próprio à apresentação de anotações de ocorrências e apresentação de justificativas (tais como, abastecimento em final de semana, etc.).

b) Os "formulários de utilização dos veículos" (cujo modelo indicativo consta do Anexo VI desta IN), além das formalidades indicadas na alínea "a" supra, devem ser subscritos pelo condutor do veículo e, depois de devidamente preenchidos, entregues ao servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, devem possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento:

- I - identificação do agente requisitante;
- II - identificação e assinatura do condutor;
- III - identificação e assinatura do agente responsável pelo controle;
- IV - identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);
- V - horários e hodômetro de saída;
- VI - horário e hodômetro de retorno;
- VII - descrição da finalidade do deslocamento.

c) As "requisições de reposição de peças e acessórios e de realização de serviços mecânicos e congêneres" (cujo modelo indicativo consta do Anexo VII desta IN) devem, além das formalidades indicadas na alínea "a" supra, ser subscritas pelo agente responsável pela guarda e conservação do veículo e/ou pelos motoristas, sob a fiscalização do servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos. Após, devem ser autorizadas por ordem de serviço subscrita pela autoridade hierárquica ordenadora da despesa ou

por agente delegado por este, observadas as demais normas atinentes à licitação e contratos. As referidas requisições devem consignar campo para preenchimento das seguintes informações:

I - identificação do veículo, hodômetro, motorista e fornecedor;

II - indicação das peças e acessórios, preventiva ou corretivamente, a serem substituídas e/ou descrição dos serviços a serem realizados, acompanhado de motivação sobre a justificativa técnica (por exemplo, defeito, desgaste decorrente do tempo uso, manutenção preventiva conforme orientação do fabricante, etc.).

d) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, "planilha do movimento diário de abastecimento e controle do hodômetro de cada veículo" (cujo modelo indicativo consta do Anexo VIII desta IN), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber) os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - identificação do veículo e do período de referência;
- II - data das requisições para autorização de uso de veículo;
- III - número das requisições;
- IV - marcação inicial do hodômetro;
- V - marcação final do hodômetro;
- VI - quantitativo de quilometragem rodada;
- VII - quantidade e valor dos combustíveis abastecidos diariamente;
- VIII - média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro;
- IX - identificação e assinatura do servidor responsável.

e) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, "planilha do movimento diário individual da despesa de manutenção de cada veículo" (cujo modelo indicativo consta do Anexo IX desta IN), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber), os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - identificação do veículo e do período de referência;
- II - data das requisições para autorização de uso de veículo;
- III - número das requisições;
- IV - identificação do fornecedor;
- V - indicação do valor despendido em peças e acessórios;
- VI - indicação do valor despendido em serviços mecânicos e congêneres;
- VII - identificação e assinatura do servidor responsável.

f) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar "planilhas mensais de controle do custo operacional individual de cada veículo" e "planilhas trimestrais e anuais de custo operacional geral dos veículos" (cujos modelos indicativos constam dos Anexos X e XI desta IN), as quais possuirão os seguintes campos para preenchimento:

- I - período de referência (ano ou mês/ano);
- II - valor total gasto com combustível, discriminado por tipo (gasolina, óleo diesel e metanol) no período de referência, computados todos os veículos;
- III - identificação sequencial de todos os veículos, indicando placa, marca, ano, tombamento e setor;
- IV - distância total mensal - em quilômetros - percorrida por cada veículo;
- V - o combustível total mensal abastecido, em litros e em termos financeiros, por veículo;
- VI - média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro, por veículo (quilômetro total percorrido/quantidade total de combustível abastecido);
- VII - o gasto com peças e acessórios, por veículo;
- VIII - o gasto com serviços (mecânicos e congêneres), por veículo;
- IX - a somatória do gasto com combustível, peças, acessórios e serviços, por veículo (custo operacional total de cada veículo);
- X - o custo do quilômetro percorrido por cada veículo, considerando a somatória de todos os gastos de abastecimento e manutenção;
- XI - identificação e assinatura do servidor responsável.

g) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar, periodicamente, relatórios circunstanciados anuais e trimestrais, com a análise dos gastos com combustíveis, dos gastos com a manutenção da frota de veículos e

do custo operacional total, comparando os resultados, ao menos, com o exercício anterior, e indicando, conclusivamente, à autoridade gestora as providências necessárias ao melhoramento da eficácia e da economicidade na utilização dos veículos (por exemplo, alienação e substituição de veículo antieconômico, etc.).

h) Cada Secretaria deverá realizar o cadastramento prévio de todos os veículos utilizados e abastecidos, formalizando-se ficha individualizada de identificação, em pasta própria de cada veículo, consignando o modelo, ano, placa, cor, chassi, número de tombamento, combustível utilizado, a média de consumo de combustível informada pelo fabricante, a média mensal histórica de consumo de combustível, e todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e a da verificação dos equipamentos de uso obrigatório.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18. Todo contrato administrativo deve ser objeto de fiscalização por agente público ou comissão designada para esse fim, consoante com o que estatui o art. 67, da Lei n. 8.666/93.

Art. 19. Nos contratos celebrados cujos objetos sejam apenas serviços e peças em veículos ou aquisição de combustível, caberá à Administração Municipal nomear uma Comissão de Recebimento e Fiscalização para cada contrato.

Art. 20. A Comissão de Recebimento e Fiscalização de serviços e peças em veículos e aquisição de combustíveis deverá ser integrada por, no mínimo:

I – um servidor que foi nomeado pelo gestor da pasta para ser responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos;

II – um servidor que tenha conhecimento específico no objeto a ser fiscalizado;

III – um servidor do Departamento Orçamentário da Secretaria.

Art. 21. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será responsável pelo acompanhamento, recebimento do objeto do contrato e fiscalização da execução do contrato, atestando tanto a execução quanto o recebimento do objeto e, procedendo ainda, pelo registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os resultados previstos no contrato, observando ainda a necessidade de:

I – orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

II – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo tal registro ser realizado, mensalmente, por meio de relatório circunstanciado geral acerca do cumprimento ou não das condições exigidas no contrato;

III – notificar a contratada, após esaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

IV – suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

V – representar ao gestor contra irregularidades na prestação do serviço;

VI – aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

VII - receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato.

Parágrafo único. Para os demais contratos celebrados aplicam-se o disposto nas Instruções Normativas n. 005/2017 e 002/2018, excetuando-se os contratos definidos no caput do artigo 19.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 22. Sendo o contrato executado, o seu objeto será recebido pela Comissão responsável pela fiscalização e recebimento:

I – em se tratando de serviços e peças para veículos:

a)provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b)definitivamente, pela mesma comissão, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 23. A Comissão rejeitará, no todo ou em parte, serviços e peças em veículos ou fornecimento de combustíveis executados em desacordo com o contrato.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Cada Secretaria será responsável por administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

Art. 25. Os gestores de cada Secretaria tem responsabilidade solidária em relação a obrigatoriedade do uso correto e guarda dos veículos oficiais sob sua guarda.

Art. 26. Todas aquelas máquinas, motocicletas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas, por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível, etc.

Art. 27. No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo e, a partir desse comparativo, deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

Art. 28. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa prevista em Lei.

Art. 29. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 30. Aplicam-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 31. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos através de pronunciamento da CGM, ou quando esta achar necessário, através de parecer jurídico, solicitando junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 26 de novembro de 2018.

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Assistente de Controladoria
ANDRÉ MANOEL OLIVEIRA DE LIMA
Gerente Administrativo

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Gerente de Normas – OAB/RO 6532 VALDIR DE ARAUJO
COELHO
Auditor Geral do Município

MAIRA SOBRAL VANNIER
Controladora Geral do Município
Visto do Prefeito Municipal:

EDUARDO TOSHIYA TSURU

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL

MODELOS

/_____/_____/_____, a serviço deste órgão.

Finalidade: _____

Assinatura do (a) Secretário (a) _____

ANEXO V – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

MODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO Nº _____.	
SECRETARIA:	DATA: ____/____/____.
Veículo	
Placa	Ano:
Fornecedor:	Cidade:
Especificação	Quant.
	Hodômetro Valor Unitário Valor Total
	Álcool
	Diesel Comum
	Diesel S10
	Gasolina
TOTAL R\$	

Observações: _____

 Responsável pela autorização

 Motorista

 Servidor responsável pelo controle operacional

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

MODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº _____.

DATA ____ / ____ / ____.

SETOR REQUISITANTE:

FINALIDADE:

ASSINATURA:

VEÍCULO:

MOTORISTA:

HODÔMETRO/SAÍDA:

HORÁRIO SAÍDA:

HODÔMETRO RETORNO:

HORÁRIO RETORNO:

 Assinatura do condutor

 Assinatura do Secretário da Pasta

 Assinatura do servidor responsável pelo controle o consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº _____.

DATA ____ / ____ / ____.

SETOR REQUISITANTE:

FINALIDADE:

ASSINATURA:

VEÍCULO:

MOTORISTA:

HODÔMETRO RETORNO:

HODÔMETRO/SAÍDA:

HORÁRIO RETORNO:

HORÁRIO SAÍDA:

 Assinatura do condutor

 Assinatura do servidor responsável pelo controle o consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos

 Assinatura do Secretário da Pasta

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

MODELO INDICATIVO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS:

NÚMERO:	LOCAL, DATA:
VEÍCULO (MODELO/ANO): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA): FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/PEÇAS: _____ _____ _____ _____	
VALOR R\$:	
JUSTIFICATIVA:	
_____ Identificação e assinatura pelo responsável pelo setor/agente requisitante	
_____ Identificação e assinatura do servidor responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos	

ANEXO VIII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DO ABASTECIMENTO E DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO

MOVIMENTO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO									Veículo: Data:
DATA	REQ. NR	HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL		ÓLEO LUBRIFICANTE		MÉDIA
		ANTERIOR	ATUAL		LITROS	VALOR	LITROS	VALOR	
_____ Assinatura do servidor responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização do custo operacional dos veículos					_____ Ciente do Secretário da pasta				

ANEXO IX – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

MODELO INDICATIVO DE MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS			EXERCÍCIO:
VEÍCULO	FORNECEDOR	PEÇAS (R\$)	MÃO DE OBRA (R\$)

*Média = km rodada/litros

*Custo p/Km= km rodada/ (valor combustível + valor óleo lubrificante)

Elaborado em: ____/____/____

Assinatura do responsável pelo controle do consumo
de combustível, da utilização e do custo operacional

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 055/2018

EMENTA: DESIGNA SERVIDOR PARA SER GESTOR DA PARCERIA A SER FIRMADA COM A ASSOCIAÇÃO AGENTE MIRIM.

PATRICIA APARECIDA DA GLÓRIA, Secretária Municipal de Assistência Social, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas.

Considerando a necessidade de atendimento ao Artigo nº 35 da Lei Federal 13.019/2014, e alterações posteriores;

Considerando o Artigo nº 53 do Decreto 41.742/2018;

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora CARLA MARTIS DA SILVA, Assessor Especial I, para atuar como Gestor da Parceria cujo objeto constitui-se da Parceria na modalidade de Fomento a ser celebrada com o a Associação Agente Mirim.

Gestor da Parceria
Nome: Assinatura:

Art. 2º - Através de sua assinatura o servidor está ciente dos compromissos assumidos e que se consolidarão com a Portaria de Nomeação emitida na mesma data da assinatura do Termo de Parceria, sendo estes:

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação, o qual deverá conter;

1. A descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
2. A análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
3. Os valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;
4. Quando for o caso, os valores pagos em espécie, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;
5. A análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas;
6. Análise das auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

d) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena/RO, 30 de Novembro de 2018.

PATRICIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretária Municipal de Assistência Social

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2018/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5483/2018/FUMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº5483/2018/FUMAS, cujo objetivo é a Aquisição de Gêneros de alimentação sendo: Cestas Básicas, para distribuição gratuita no evento do Natal Feliz, que será realizado no dia 15/12/2018. Ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 44.990/2018, 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 L'North Comercio Importação e Exportação de Alimentos Eireli - Epp, o lote de nº 01 valor de R\$ 49.900,00 (Quarenta e nove mil e novecentos reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR R\$ 49.900,00 (Quarenta e nove mil e novecentos reais).

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO
CONTRATO 163/2018**

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 163/2018, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA, Secretário Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Agente de Fiscalização: EDILAINE PEREIRA DE ANDRADE, Nutricionista, Matrícula 12.080, para ser fiscal do CONTRATO Nº 163/2018 – Contratação de Empresa Especializada visando a Aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, oriunda do Processo Administrativo nº 4954/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena (RO), 04 de dezembro de 2018.
CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO
CONTRATO 164/2018**

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 164/2018, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA, Secretário Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Agente de Fiscalização: EDILAINE PEREIRA DE ANDRADE, Nutricionista, Matrícula 12.080, para ser fiscal do CONTRATO Nº 164/2018 – Contratação de Empresa Especializada visando a Aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, oriunda do Processo Administrativo nº 4954/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena (RO), 04 de dezembro de 2018.
CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO
CONTRATO 165/2018**

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 165/2018, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA, Secretário Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Agente de Fiscalização: EDILAINE PEREIRA DE ANDRADE, Nutricionista, Matrícula 12.080, para ser fiscal do CONTRATO Nº 165/2018 – Contratação de Empresa Especializada visando a Aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, oriunda do Processo Administrativo nº 4954/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena (RO), 04 de dezembro de 2018.
CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretário Municipal de Educação

SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 4925/2018/SEMOSP, que tem por objeto aquisição de materiais para construção (pedrisco de brita lavada, pedra nº 0, areia grossa, tijolo, ferro e arame), para atender a Secretaria municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme ata da Sessão da Comissão designada pelo Decreto nº 44.990/2018, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTE E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa: JESSICA PANSEIRA DA SILVA NASCIMENTO - ME os lotes 2 e 5, no valor total de R\$: 59.504,00 (cinquenta e nove mil quinhentos e quatro reais).

Valor total a Homologar R\$: 59.504,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos e quatro reais).

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Vilhena / Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica a Adesão/Carona na Ata de Registro de Preços nº 046/SRP/CGM/2018 – Município de Ji Paraná – Pregão Eletrônico nº 094/2018/CPL/PMJP, para Aquisição de Medicamentos injetáveis através do processo nº 1303/2018 visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 21.223,00 (vinte e um mil duzentos e vinte três reais) em favor das Empresas COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA – CNPJ 02.475.985/0001-37; PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA – CNPJ 10.749.915/0001-58; L.E ALMEIDA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI – ME CNPJ 27.358.419/0001-76; GOLDENPLUS COM DE MED E PROD HOSP LTDA EPP CNPJ 17.472.278/0001-64; PRÓ REMEDIOS DIST. PROD. FARMACEUTICOS E COSMETICOS LTDA CNPJ 05.159.591/0001-68; DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRÓ SAÚDE LTDA CNPJ 08.676.370/0001-55.

Vilhena-RO, 03 de dezembro de 2018.

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretário Municipal de Saúde

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Vilhena / Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica a Adesão/Carona na Ata de Registro de Preços nº 530/2018 – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – Pregão Eletrônico nº 031/2018/, para Aquisição de Medicamentos através do processo 1309/2018, visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais) em favor da Empresa CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA – CNPJ 44.734.671/0001-51

Vilhena-RO, 03 de dezembro de 2018.

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretário Municipal de Saúde

LISTA DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

Colocação	Inscrição	Nome do Inscrito	CPF	Pontos Obtidos
TÉCNICOS EM ENFERMAGEM				
1	33	LUCIANE DA PAZ RODRIGUES	774.451.042-91	75,0
2	135	VALDECIR APARECIDO MIGUEL	598.776.422-04	75,0
3	51	ROSÂNGELA DOS SANTOS	497.800.342-34	72,5
4	119	IVANILDA MARQUES DOS SANTOS	687.420.612-53	70,0
5	48	GERALDA CAITANO BARBOSA	340.603.672-49	62,5
6	68	JANETE LUZIA DE SOUZA	289.958.132-53	60,0
7	94	ROSANI TEREZINHA GABRIEL	544.873.319-00	60,0
8	86	CLAUDIA RODRIGUES DE PAULA	578.435.702-68	60,0

9	112	VERA LUCIA BATISTA	349.511.802-00	60,0
10	32	VANESSA AZEVEDO DA SILVA	654.024.212-34	60,0
11	120	RICARDO SABINO LIMA DOS SANTOS	456.761.002-49	60,0
12	117	WESLAINE CRISTINA DE AMORIM	523.212.232-00	50,0
13	38	VALDELICE DA SILVA GAMA RIBEIRO	794.975.002-20	47,5
14	130	MARCIA ILDEFONSO DE SOUZA	528.408.162-53	45,0
15	134	LAUDICÉIA FIRMINO DA PAZ DIAS PENA	942.750.332-72	45,0
16	42	VANUZA DE CASTRO	478.978.802-49	45,0
17	50	TATIANE DE OLIVEIRA	717.192.612-53	40,0
18	140	MAKCLAINE CONCEIÇÃO DE SÁ	058.971.721-96	37,5
19	104	CARLA DE PAULA LOPES	066.976.186-98	37,5
20	66	SIDNEIA DA CRUZ	825.594.732-91	35,0
21	136	POLIANA DE SOUZA NOMERG	829.811.322-53	35,0
22	29	LINDALVA DOS SANTOS ANDRADE	516.332.723-20	35,0
23	6	ROSENI SANTOS DE OLIVEIRA	782.280.932-68	35,0
24	12	MARIA APARECIDA DE SOUZA PINTO	603.972.091-34	35,0
25	19	SILVANA DA SILVA MACHADO	014.703.651-89	35,0
26	69	KARLA PIRES OLIVEIRA DE JESUS	016.876.422-90	35,0
27	24	ROSENI OLIVEIRA SILVA	817.125.022-04	35,0
28	122	SAMUEL SABINO DE MOURA	665.488.702-63	35,0
29	56	CARLOS SANTOS DE JESUS	939.359.712-20	35,0
30	124	GICELDA DALUZ RAIZER RIBEIRO	479.008.492-20	35,0
31	74	IRANI GOMES ARRUDA FERREIRA	796.373.882-49	35,0
32	145	VANETE DE FÁTIMA ABRÃO	651.912.342-00	35,0
33	138	ROSA MARIA DE SOUZA	033.884.676-09	35,0
34	7	RENATA BASÍLIO DOS SANTOS	001.092.952-50	35,0

35	78	OZAINA REIS DE QUEIROZ RODRIGUES	364.699.633-15	25,0
36	4	APARECIDA PEREIRA DA SILVA SOUZA	469.594.322-00	25,0
37	11	VERALICE ALVARENGA DE SOUZA	457.565.622-49	25,0
38	46	ROSEANE KLAUSS DOS SANTOS	015.452.849-89	25,0
39	126	EDILENE DOS SANTOS	685.803.552-49	25,0
40	81	DINAH SOUZA DOS SANTOS	734.560.982-00	20,0
41	17	ZERIMAR DEONIR DA SILVA	323.818.592-68	15,0
42	121	MIRIAN DA SILVA	349.502.902-82	10,0
43	30	ROSA LUIZA DA SILVA	457.687.222-20	10,0
44	2	GABRIELA CELEBRINI SILVA	006.449.562-08	10,0
45	40	MARIA LUCIA GOMES DOS SANTOS	112.786.922-15	10,0
46	22	EDNEIA FERREIRA DE SOUZA	847.111.751-72	2,5
47	133	MARIA APARECIDA SANTOS UMBELINO	260.980.082-72	NÃO PONTUOU
48	26	DORA LUZIA OLIVEIRA COSTA	474.481.641-04	NÃO PONTUOU
49	139	IVONETE RIBEIRO FERREIRA DA SILVA	800.435.692-34	NÃO PONTUOU
50	55	NEIDE FIRMINO DA SILVA	610.225.512-72	NÃO PONTUOU
51	10	SUELI RIBEIRO DE SOUZA	559.504.342-34	NÃO PONTUOU
52	14	ROSELI DE SOUZA	996.333.962-04	NÃO PONTUOU
53	57	AILTON SOUZA DOS SANTOS	604.134.252-15	NÃO PONTUOU
54	53	NÁDIA DE PAULA DOS SANTOS BARROS	919.631.841-49	NÃO PONTUOU
55	54	MARIA GRACILENE DE SOUZA BERNARDO	683.017.072-91	NÃO PONTUOU
56	90	ROSIMEIRE DOS SNATOS PINTO	522.175.022-72	NÃO PONTUOU
57	43	LUCILENE SILVA MACHADO	779.217.802-10	NÃO PONTUOU
58	44	PATRICIA SOUZA REIS	023.021.701-05	NÃO PONTUOU
59	27	CATIANE NEGRI BALANSIN	791.828.362-72	NÃO PONTUOU
60	31	OZEIAS LOBO FERREIRA	848.733.102-53	NÃO PONTUOU

61	3	ELISANGELA GOMES DA SILVA	010.718.441-99	NÃO PONTUOU
62	62	REGISLAINE DE SOUZA	006.254.862-00	NÃO PONTUOU
63	111	JULIANA ALVES SILVA	957.101.592-04	NÃO PONTUOU
64	41	ANA CLEIDE DE OLIVEIRA ROCHA LIMA	951.100.542-15	NÃO PONTUOU
65	18	DAYANE ALEXANDRE SALVADOR	016.039.702-23	NÃO PONTUOU
66	102	ANGELICA PADOVAN SANTOS ESTIMA	005.692.792-40	NÃO PONTUOU
67	185	FRANCIELLE BARBOSA DE ABREU	007.589.552-86	NÃO PONTUOU
68	118	KATIANE DUTRA CORDEIRO	024.400.632-66	NÃO PONTUOU
69	25	EDIVALDO RIBEIRO LOBO	027.248.762-70	NÃO PONTUOU
70	85	KENYA LARIZA DA SILVA FERREIRA	019.132.332-27	NÃO PONTUOU

LISTA DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

Colocação	Inscrição	Nome do Inscrito	CPF	Pontos Obtidos
ENFERMEIROS				
1	129	EDNA DOS REIS BARBOSA	567.374.161-87	100,0
2	80	RUBINÉIA CAMILA P.M. CASTRO	732.207.602.87	100,0
3	52	KATIUCE MONTEIRO DA SILVA	094.823.724-41	97,5
4	178	JOSELAINÉ GOMES DA SILVA	756.158.511.04	85,0
5	35	ROSEMILDA FRANCISCO P. DOS SANTOS	623.807.882-00	87,5
6	96	PAULO FELIPE RAMOS DOS SANTOS	000.615.692-40	82,5
7	137	MARIA LIMA SIQUEIRA SATO	139.717.002-68	77,5
8	88	ALINE FÁTIMA DE LIMA	010.130.462.50	77,5
9	79	EDSON NEVES	557.516.529-91	75,0
10	36	JOSIELY MALACO CARDOSO	008.173.951-64	72,5
11	15	ANA CRISTINA CECHINEL	773.758.312-20	70,0
12	98	NICOLI BORGES DE LIMA	046.695.561-85	70,0
13	49	ELZA GARBOSSA	553.751.549-00	62,5
14	84	CLAUDIANA HELENA PASINATO COELHO	203.282.732-87	62,5

15	60	SANDRA DURÃES DE OLIVEIRA LOBATO	389.941.782-87	62,5
16	171	JULIANA FERREIRA BIAZATTI	864.564.822-91	62,5
17	28	FERNANDA GABRIELA CENCI PELIZZA	832.596.862-15	62,5
18	89	EVELLIN PAULA FIRMINO GAMBATI	007.859.582-74	62,5
19	77	ALFRANIA CANDIDA BARBOSA DE OLIVEIRA	003.535.736-39	60,0
20	103	JANE BEATRIS SMANIOTTO	644.423.142-68	60,0
21	170	MIRIAN RODRIGUES MESQUITA	782.980.672-15	60,0
22	143	POLIANA RODRIGUES DA SILVA	001.569.342-21	60,0
23	75	GEORGYA MARIA TOMAZ A. GAMBARRA	002.837.962-43	60,0
24	172	MÁRCIA GISELE PEIXOTO KADES	975.319.522-20	57,5
25	175	FABIANA NERO CARDOSO	851.373.672-49	50,0
26	83	NATALIA FERREIRA PEIXOTO DE SOUZA	089.575.526-26	47,5
27	128	VANESSA PEREIRA DOS SANTOS	028.725.192-62	47,5
28	59	GLEICE RODRIGUES ELLER	662.400.772-91	40,0
29	34	ELISANGELA BATISTA PEREIRA	655.893.272-53	37,5
30	63	SAMARA MARQUES GONÇALVES	000.258.052-74	37,5
31	45	ARIADNE KAROLINE GODOY	012.615.702-27	37,5
32	131	MARISA RIBEIRO DOS SANTOS	251.816.702-10	35,0
33	64	LIDIANE GOMES DA SILVA MORAIS	270.464.508-62	35,0
34	166	EDIGLEUMA MELO SILVA FERRAZ	713.165.232-68	35,0
35	141	CLAUDEJANE NASCIMENTO DE B. SANTOS	851.371.112-87	35,0
36	9	FRANCILENE SANCHEZ DOS S. ARARIPE	917.436.562-20	35,0
37	167	ANDREIA LUZIA TOMASI	984.712.012-91	35,0
38	72	KAREN DAIANY DA COSTA PIRES	000.556.232-55	35,0
39	142	RENATA CRISTINA DA SILVA SOUZA	004.263.642-60	35,0
40	67	HELEN LIANA JUNTHON	034.850.451-95	35,0
41	174	VALÉRIA CARLOS DA SILVA CARVALHO	010.507.722-45	35,0
42	107	ELIANE LOUREIRO DE OLIVEIRA	651.963.412-34	30,0
43	181	JÉSSICA LOPES	000.507.452-55	30,0
44	183	DEUSIRENE SOUSA RODRIGUES	008.206.463-69	27,5
45	179	ALESSANDRA LEÃO DA SILVA	018.230.982-74	27,5
46	173	CAMILA STEDILE ANACLETO DE SOUZA	011.337.962-57	27,5
47	20	EDEVANI FERREIRA CALADO	316.645.552-34	25,0

48	95	MARILZA ROQUE	325.976.222-15	25,0
49	37	LETICIA PAULA DE SOUZA	939.225.742-20	25,0
50	127	LEO CHRISTYAN ALVES DE LIMA	016.517.532-02	20,0
51	132	VIVIANE RESNA AGUIAR	760.310.472-68	12,5
52	97	MARCELA FELIX GARBIM	012.311.521-33	12,5
53	91	ADRIANA FRANK	011.646.982-02	12,5
54	114	CAMILA CORREIA DE BRITO M. PAIVA	904.210.272-15	12,5
55	58	TEREZA ARAÚJO DA SILVA NETA	788.640.622-20	10,0
56	65	ROBISON FERREIRA MUNIZ	649.638.532-72	2,5
57	76	FERNANDA CASAGRANDE TRINDADE	013.560.742-60	2,5
58	169	CAROLINE LOPES	028.794.162-05	2,5
59	180	SUZAMAR DE FATIMA COELHO	783.372.752-00	NÃO PONTUOU
60	177	LUANA DA SILVA PACIFICO	015.781.822-55	NÃO PONTUOU
61	176	DANIELE MAZUTI	791.162.802-53	NÃO PONTUOU
62	168	ANA CLÁUDIA D. CASSIMIRO	007.156.842-56	NÃO PONTUOU
63	144	MARCELA MUNIZ DE LIMA	013.935.502-23	NÃO PONTUOU

IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

PORTARIA Nº. 513/2018/DB/IPMV

"DISPÕE SOBRE A CONCESSAO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ AO SERVIDOR TOMMY ALEX PEREIRA"

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR INVALIDEZ ao servidor TOMMY ALEX PEREIRA, matrícula 4024, admitido em 15/02/2002, portador do RG nº. 07838131 SSP/MT e do CPF 503.717.461-91, efetivo no cargo de SERVIÇOS GERAIS, Classe A, Referência V, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional Serviços Diversos – ASD 524, 40 Horas Semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 263/2018/IPMV, nos termos do art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal de 1988, c/c art.6-A, § único da Emenda Constitucional nº. 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, inserido pela EC70/2012 de 29 de março de 2012, e art. 14 § 6º da Lei Municipal nº. 1.963/2006 que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Invalidez em decorrência de doença grave, com proventos integrais e paridade, com base na última remuneração de contribuição do cargo efetivo. O IPMV efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores ativos.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos legais e financeiros retroagem a 18 de outubro de 2018.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 26 de novembro 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

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
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