



## Atos do Executivo

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

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	1
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	12
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	45
SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA.....	46
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	46
SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	47
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS.....	49
IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA.....	50
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	53
ATOS DO LEGISLATIVO.....	54

## NA BATALHA CONTRA O NOVO CORONAVÍRUS, SOMOS TODOS SOLDADOS!

### 6 DICAS PARA VENCERMOS ESTA GUERRA:

-  Se defenda com a máscara.
-  Ataque com água e sabão ou álcool 70%.
-  Evite contato com o inimigo respeitando o distanciamento.
-  Não se exponha ao risco desnecessariamente.
-  Cuide dos mais vulneráveis através de sua prevenção.
-  Ao ser atingido pelos sintomas, procure a Saúde imediatamente.

 **VILHENA** Prefeitura Municipal  
Secretaria Municipal de Saúde



### CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 007-2021

Processo número: 4035/2020/SEMUS  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 169/2020/SEMUS/SRP

**Objeto:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E POUCO PERECÍVEIS, VISANDO ATENDER À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS E AS UNIDADES A ELA VINCULADAS**, POR 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.

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, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**,

inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. **Afonso Emerick Dutra**, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. M-7.174.202 SSP/MG e CPF sob nº 420.163.042-00, residente e domiciliado à Rua 29-7, ST Chac. Pires de Sá, nº 103, ST 110, QD 103, LT 001, nesta cidade de Vilhena – RO, e do outro lado a empresa: **S. ALMEIDA EIRELI**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 07.933.407/0001-10, com sede na Av. Jo Sato , nº 2041, Setor 19, Anexo B, Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante a Srª. Sirlei Almeida, portador da Cédula de Identidade RG nº 321.834 SSP/RO e CPF sob nº 276.824.202-00, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO, **GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 63.615.058/0001-60, com sede na Av. Jo Sato , nº 2041, Setor 19, Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr. Gilson Monteiro da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 375.299 SSP/RO e CPF sob nº 272.257.712-72, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO, **FURLAN E FURLAN LTDA ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 12.940.570/0001-40, com sede na Av. 627, nº 801, Setor 06, Parque São Paulo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante a Sra SANDRA FURLAN, portadora da Cédula de Identidade RG nº 432387 SSP/RO e CPF sob nº 325.952.982-91, residente e domiciliada na cidade de VILHENA-RO, adjudicatária do **Pregão Eletrônico** para Registro de Preços nº **169/2020**, 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 - FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E POUCO PERECÍVEIS. VISANDO ATENDER À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS E AS UNIDADES A ELA VINCULADAS. POR 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência adstrita aos estabelecidos nas disposições do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, 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.

A(s) licitante(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que ao utilização dos produtos dela decorrentes esteja prevista para data posterior à do seu vencimento.

Será permitido “carona”, de acordo com a legislação vigente, desde que cumpridos todos os requisitos do Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO e do Acórdão nº 072/2011 TCE/RO.

Será permitido a liberação de apenas uma solicitação de carona por unidade solicitante (órgão), condicionada a concordância do detentor do registro de preços.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO

De acordo com a necessidade, a secretaria/setores interessado formalizarão o procedimento para aquisição dos itens, conforme o pedido formulado, justificado e assinado pelo responsável e pelo Secretário da pasta e emitirá nota de empenho e o respectivo contrato de fornecimento.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

**S. ALMEIDA EIRELI**  
**LOTE 01**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Achocolatado diet em pó, solúvel, fino, instantâneo, sem adição de açúcar. Embalagem intacta de 200 g. Na embalagem deverá constar data da fabricação data de validade e número do lote do produto. Validade mínima de 6 meses na data da entrega. Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Pacote	ITALAC	360	R\$ 12,23	R \$ 4.402,80
2	Achocolatado, Apresentação: pó, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	CHOCOKAL	889	R\$ 2,92	2.595,88
<b>TOTAL</b>						R \$ <b>6.998,68</b>

**GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**

## LOTE 03

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	Unt	R	\$	R\$	Tt.
	Amido de milho, Apresentação: farinha feita de milho, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Caixa	BERNARDO	250	4,40	R	\$	R	\$
	Aveia em flocos, Apresentação: flocos finos, Embalagem: caixa, Unidade de Fornecimento: caixa com 500g, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Caixa	CAMPILAR	274	7,91	R	\$	R	\$
	Farinha de aveia, Apresentação: fina, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: embalagem com 250 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	APTI	168	4,80	R	\$	R\$	806,40
	Farinha de mandioca, Apresentação: seca, fina, Tipo: 1, Classe: branca, Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	MASSON	1.028	6,39	R	\$	R	\$
	Farinha de trigo especial, sem fermento, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: embalagem contendo 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, tudo em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega do produto.	Pacote	PRIMOR	488	4,44	R	\$	R	\$
	Fubá: Tipo: mimoso, Apresentação: aspecto físico em pó, cor amarela, matéria-prima milho, Unidade de fornecimento: embalagem com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	BERNARDO	818	3,90	R	\$	R	\$
<b>TOTAL</b>								<b>R</b>	<b>\$</b>
								<b>15.999,58</b>	

GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI

## LOTE 04

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	Unt	R	\$	R\$	Tt.
------	---------------	-----	-------	------	-----	---	----	-----	-----

1	Cereal para alimentação infantil - arroz, a partir do 6º mês, de preparo instantâneo, preparado a partir de matérias primas sãs, limpas, enriquecido com vitaminas. Embalagem: em polietileno, bem vedada, com 400g do produto. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	NUTRIBOM	240	8,64	R \$	R \$	2.073,60	
2	Cereal para alimentação infantil - milho, a partir do 6º mês, de preparo instantâneo, preparado a partir de matérias primas sãs, limpas, enriquecido com vitaminas. Embalagem: em polietileno, bem vedada, com 400g do produto. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	NUTRIBOM	240	8,65	R \$	R \$	2.076,00	
<b>TOTAL</b>								R \$	<b>4.149,60</b>

**GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**  
**LOTE 05**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	Unt	R \$	R\$ Tt.		
1	Milho canjica, Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: amarela, Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	BERNARDO	774	3,94	R \$	R \$	3.049,56	
2	Milho canjiquinha, Tipo Grupo: especial, Tipo Subgrupo: despeliculada, Tipo Classe: amarela, Tipo: 01, conforme legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	BERNARDO	774	3,20	R \$	R \$	2.476,80	
3	Sagu, tipo 1, grupo tapioca, subgrupo sagu artificial, preparado com matéria prima sã, limpa, isenta de matéria terrosa, parasito, detrito animal ou vegetal, com no máximo 15% de umidade, não contendo glúten, acondicionada em embalagem plástica de polipropileno resistente e transparente, original do fabricante, de 500g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	BERNARDO	612	5,99	R \$	R \$	3.665,88	
4	Sal, Tipo: sal refinado, Apresentação: iodado, cristais granulação uniforme, não pegajoso ou empedrado de cor branca e inodoro, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	UNIÃO	1.458	1,72	R \$	R \$	2.507,76	
<b>TOTAL</b>								R \$	<b>11.700,00</b>

**GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**  
**LOTE 08**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Azeite, Descrição: Apresentação: Virgem; menor ou igual a 2,0; Unidade de Fornecimento: embalagem 200 ml, Características Adicionais: produto próprio para o consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Lata	GALLO	24	R\$ 12,62	R\$ 302,88
2	Maionesa, Tipo: tradicional, Apresentação: cremosa; Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 kg. Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	DUSUL	66	R\$ 7,50	R\$ 495,00
3	Margarina vegetal, Apresentação: sem sal, Unidade de Fornecimento: embalagem de 500 g, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	SOYA	960	R\$ 6,85	R\$ 6.576,00
4	Margarina vegetal com sal, com mínimo de 85% de lipídio, pote de 500g. Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Unidade	DELICIA	1.472	R\$ 8,00	R\$ 11.776,00
<b>TOTAL</b>						R \$ 19.149,88

**FURLAN E FURLAN LTDA ME  
LOTE 06**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Arroz, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 5 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	SOLTINHO	4.369	R\$ 24,87	R\$ 108.657,03
<b>TOTAL</b>						R \$ 108.657,03

**FURLAN E FURLAN LTDA ME  
LOTE 09**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Ovo de galinha, Grupo: branco, classe A, Tipo: Extra, Unidade de Fornecimento: cartela com 30 unidades, Características Adicionais: Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	Cartela	GRANJA BRASIL	256	R\$ 13,12	R\$ 3.358,72
<b>TOTAL</b>						R \$ 3.358,72

**FURLAN E FURLAN LTDA ME  
LOTE 10**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Presunto, Apresentação: cozido; Composição: Carne suína suavemente condimentada; Embalagem: acondicionado em embalagem atóxica, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Kg	EXCELENCIA	362	R\$ 23,72	R\$ 8.586,64
<b>TOTAL</b>						R \$ 8.586,64

**FURLAN E FURLAN LTDA ME**  
**LOTE 11**

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Queijo muçarela, Apresentação: peça inteira, origem de vaca, Características Adicionais: produto apropriado para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Kg	TOYA	352	R\$ 35,08	R\$ 12.348,16
<b>TOTAL</b>						R \$ 12.348,16

**FRACASSADO/DESERTO**

**LOTE 02**

ITEM	Discriminação	Und	Qtde
1	Açúcar, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 2 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Pacote	6.512

**LOTE 07**

ITEM	Discriminação	Und	Qtde
1	Óleo, Apresentação: óleo de soja, Unidade de Fornecimento: frasco plástico com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega do produto.	Frasco	4.432

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos materiais e da nota fiscal devidamente certificada pelo setor competente, após análise e liberação do controle interno;

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

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 descrição do objeto;
- o número do Contrato/Nota de Empenho e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório.
- marca, prazo de validade, número do registro no órgão competente (quando houver).

**CLÁUSULA QUINTA – FORMA, PRAZO, GARANTIAS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ITENS**

Os gêneros alimentícios pouco perecíveis, exceto os aqueles destinados ao Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, solicitados, relacionados neste Termo de Referência, deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas no Almoxarifado Central localizado na Av. Quintino Gomes, nº. 4131, Sala B, bairro Jardim América, Vilhena/RO, CEP 76980-000, correndo por conta da CONTRATADA as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc..

No tocante aos gêneros alimentícios pouco perecíveis para o Hospital Regional deverão ser entregues no referido nosocômio localizado na Av. Sabino Bezerra de Queiroz, nº 4531, bairro Jardim América, Vilhena/RO, CEP 76980-000, no horário de atendimento das 07:00 às 13:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

No ato do recebimento o material deverá ser recebido e conferido por Comissão de Recebimento sendo a Nota Fiscal Certificada e datada na ocasião da entrega, conforme Instrução Normativa nº 002/2015/CGM.

**Prazo de Entrega do Objeto:**

A entrega deverá ocorrer conforme solicitação da Unidade de Saúde com definição e quantidade. O prazo de entrega do OBJETO pela empresa vencedora não será superior a 15 (quinze) dias corridos, contados após recebimento da Nota Empenho, sendo que a ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

O fornecimento/entrega deverá ser efetuado mediante nota de empenho, referenciado na requisição e nota fiscal.

A entrega dos gêneros alimentícios pouco perecíveis destinados aos Hospital Regional deverão ser entregues semanalmente, conforme programação e requisição emitida pela unidade.

**Das Condições de Recebimento e Critérios de Aceitabilidades dos Objetos:**

São de inteira responsabilidade do Almoxarifado Central e do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira os procedimentos de recebimento dos materiais, por Comissão de Recebimento, inserida na estrutura desta SEMUS, conforme Instrução Normativa nº 002/2015/CGM, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades. O material objeto desta licitação a ser adquirido será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação;

A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no item 8;

O produto deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições, conforme o item 8 deste Termo de Referência, não sendo permitido à Comissão, receber os materiais fora das especificações pré-definidas, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceito;

Embalagem: o produto deverá ser acondicionado em embalagem própria, conforme a praxe do fabricante, garantindo sua integridade, com a identificação impressa constante no volume;

Não serão aceitos materiais/produtos que tenham sido objeto de quaisquer processos de reciclagem e/ou recondicionamento e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes;

O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que haja justificativa aceitável por parte da contratada;

O fornecimento do (s) OBJETO (s) se dará à contratada de forma parcelada, com pedido mínimo de 25% do quantitativo estimado;

O não atendimento do prazo fixado do item 5.2.1 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

Feita a entrega pela contratada o contratante por intermédio da Comissão de Recebimento de Materiais do Almoxarifado da Saúde, realizará no prazo máximo de 02 (dois) dias, os exames necessários para aceitação/aprovação dos materiais de modo a comprovar que o mesmo atende as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência;

No recebimento e aceitação dos materiais serão observados as especificações contidas neste termo de referência e no edital e as disposições contidas nos Artigos de 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93, modificada pela Lei nº. 8883/94, o objeto da presente será recebido:

Recebimento Provisório (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93) – imediatamente depois de efetuada a entrega, consiste na mera contagem física das embalagens para posterior verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, será firmado pela Comissão de Recebimento de Materiais do Almoxarifado da Saúde, em prazo não superior a 02 (dois) dias corridos. O recebimento provisório será comprovado pelo carimbo de certifico apostado no verso da nota fiscal devidamente chancelado e identificado. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos bens. A comissão irá lavar o termo de recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações da aquisição;

A comissão fiscalizará a entrega podendo sustar ou recusar o (s) material (is) entregues (s) em desacordo com a especificação apresentada;

A comissão deverá comunicar e notificar por escrito e de forma tempestiva, à (s) CONTRATADA (s) sobre qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos materiais e ou nota fiscal.

O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal/fatura, quando da sua entrega;

Recebimento Definitivo (art. 73, II, "b", da Lei 8.666/93) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação, será firmado pela Comissão de Recebimento de Materiais do Almoxarifado Central e do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, que expedirá recibo próprio (termo de recebimento definitivo), em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e conseqüente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo;

O recebimento definitivo dar-se-á mediante a termo de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 05 (cinco) dias (Art. 69º, lei 8.666/93).

Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do "fechamento do empenho" com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem;

A comissão de recebimento da secretaria citada acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento dos materiais, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios.

#### **Da Garantia**

Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada o relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas;

Os materiais, que possuírem registro, deverão obedecer às Boas Práticas de Fabricação, de forma a garantir a qualidade do processo e o controle dos fatores de risco à saúde do consumidor e deverão estar obrigatoriamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, em estrita observância aos preceitos da Lei 6360/76 e de seu regimento;

Os materiais e gêneros alimentícios pouco perecíveis deverão ter validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega do produto no órgão licitante.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES e CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** - Além daquelas determinadas por Lei, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura **Contratada**, também se incluem os dispositivos a seguir:

- a) Comunicar a **Contratante** verbalmente e por escrito imediatamente, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou de força maior;
- b) Retirar o Instrumento Contratual no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal;
- c) Substituir a mercadoria imediatamente, após notificação formal, que estiverem em desacordo com as especificações deste edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresentem vício de qualidade;
- d) Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega dos produtos com as devidas garantias inclusas, não podendo repassar nenhum dos itens desta licitação a outra empresa;
- e) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para-fiscais), que direta ou indiretamente incidam ou vierem a incidir a presente contratação;
- f) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total na entrega dos materiais;
- g) Caso, a qualquer tempo a **Contratante** ou a **Contratada**, sejam favorecidas com benefícios fiscais, isenções e/ou reduções tributárias, as vantagens auferidas refletirão em uma redução de preço;
- h) Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** - Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, a **Contratante** se obrigará:

- a) Fornecer a **Contratada** os dados e os elementos necessários ao fornecimento do produto;
- b) Acompanhar a entrega dos materiais **de acordo com a Nota de Empenho, podendo recusar qualquer produto de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições constantes neste termo;**
- c) Notificar por escrito, a empresa a ser contratada, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do produto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela contratada que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pela minuta;
- e) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa vencedora.

**DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos materiais e da nota fiscal devidamente certificada pelo setor competente (comissão de recebimento do Almoxarifado Central e comissão de recebimento do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira), após análise e liberação do controle interno;

As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade junto Fazenda Federal; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a 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 objeto;
- b) o número do Contrato/Nota de Empenho e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório.

#### 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 para aquisição dos produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e dos setores a ela vinculados de acordo com as dotações discriminadas nos pedidos de compra e suas justificativas anexas aos autos, conforme abaixo discriminado:

#### 8. Da Fonte do Recurso:

Órgão	14 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade	14001 - Fundo Municipal de Saúde
Função	10 - Saúde
Fonte	de
<b>Recurso</b>	10.020.047 - Manutenção das Atividades da Saúde 10.020.047 - Manutenção das Atividades da Saúde Básica 10.270.007 - Manutenção das Atividades da Saúde Básica 30.270.007 - Manutenção das Atividades da Saúde Básica 10.020.047 - Acompanhamento da Saúde Mental 10.270.016 - Acompanhamento da Saúde Mental 10.020.047 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 10.270.016 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 20.130.037 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 30.000.044 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 30.270.016 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 60.130.037 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 10.270.016 - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST 10.270.016 - Centro Especializado em Reabilitação - CER 10.270.016 - Manutenção do Programa Melhor em Casa 10.270.16 - Centro de Especialidades Vilhenense - CEV 10.270.016 - Central de Regulação 10.020.047 - Manutenção da Farmácia Municipal 10.270.051 - Manutenção da Farmácia Municipal 20.130.037 - Manutenção da Farmácia Municipal 30.270.051 - Manutenção da Farmácia Municipal 60.130.037 - Manutenção da Farmácia Municipal 10.270.050 - Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária 10.270.050 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde 10.270.050 - Manutenção das Atividades da Saúde DST/AIDS
<b>Projeto / atividade</b>	2111 - Manutenção das Atividades da Saúde 2113 - Manutenção das Atividades da Saúde Básica 2123 - Acompanhamento da Saúde Mental 2126 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 2133 - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST 2223 - Centro Especializado em Reabilitação - CER 2225 - Manutenção do Programa Melhor em Casa 2270 - Centro de Especialidades Vilhenense - CEV 2271 - Central de Regulação 2253 - Manutenção da Farmácia Municipal 2122 - Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária 2135 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde 2264 - Manutenção das Atividades da Saúde DST/AIDS
<b>Natureza despesa</b>	3.3.90.30 - Material de Consumo

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

Á CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescrita pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas cogentes):

I. Advertência;

II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da execução do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato, limitado a 10% (dez por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do contrato, limitado a 10% (dez por cento);

c) No caso de atraso injustificado para a execução do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para execução do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato;

e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

a) Pelo descumprimento total, 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida - aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

c) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93;

A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que a enseja, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

Será admitida a retenção cautelar de valor devido a título de multa por atrasos injustificados na execução contratual, até o exaurimento do processo administrativo. As multas devidas serão descontadas do valor das faturas para pagamento, ou quando não existir crédito da empresa contratada perante o CONTRATANTE, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.

Os procedimentos a serem adotados, no âmbito do Município de Vilhena para a apuração de falta contratual no fornecimento de bens e serviços, observarão o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas cogentes.

As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Vilhena, Suspensão Temporária de Participar em Licitação ou que sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão incluídas no CADFILM.

**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**

O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019 nº e ainda os dispositivos dos Decretos Municipais 19.052/2009, nº 19.054/2009, 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/ Fundo Municipal de Saúde

**Contratada:** **S. ALMEIDA EIRELI**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 07.933.407/0001-10, com sede na Av.Jo Sato , nº 2041, Setor 19, Anexo B, Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante a Srª. Sirlei Almeida, portador da Cédula de Identidade RG nº 321.834 SSP/RO e CPF sob nº 276.824.202-00, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO,

**GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 63.615.058/0001-60, com sede na Av.Jo Sato , nº 2041, Setor 19, Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr. Gilson Monteiro da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 375.299 SSP/RO e CPF sob nº 272.257.712-72, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO,

**FURLAN E FURLAN LTDA ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 12.940.570/0001-40, com sede na Av. 627, nº 801, Setor 06, Parque São Paulo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante a Sra SANDRA FURLAN, portadora da Cédula de Identidade RG nº 432387 SSP/RO e CPF sob nº 325.952.982-91, residente e domiciliada na cidade de VILHENA-RO.

---

Afonso Emerick Dutra  
Secretario Municipal de Saúde

---

Sirlei Almeida  
S. ALMEIDA EIRELI  
PROPRIETÁRIA

---

Gilson Monteiro da Silva  
GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI  
PROPRIETÁRIO

---

SANDRA FURLAN  
FURLAN E FURLAN LTDA ME  
PROCURADORA

## CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
Controladoria Geral do Município

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM**

Estabelece normas de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas, na adesão a Atas de Registro de Preço (carona), no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública, como também, dispensa alguns processos para análise prévia pela Auditoria Geral do Município, no âmbito do Poder Executivo do Município de Vilhena, e dá outras providências.

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

**Considerando** a necessidade de aprimorar a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO – Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

**Considerando** a necessidade de padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

**Considerando** a necessidade de dotar a Administração Pública de controles preventivos e centralizados, que assegurem o cumprimento das leis;

**Considerando** a necessidade de as atividades de controle interno serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, objetivando uma maior amplitude dos controles;

**Considerando** o disposto no artigo 113, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, que faculta ao Controle Interno solicitar para análise os processos administrativos de licitação, com a finalidade de emitir recomendações para adoções corretivas de eventuais irregularidades encontradas;

**Considerando** a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal, com vistas à observância dos princípios administrativos da razoabilidade e economicidade das despesas públicas.

**RESOLVE:****CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fixar procedimentos para a instrução de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Vilhena quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas, na adesão a Atas de registro de preço (carona), no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública, como também, dispensa alguns processos administrativos para análise prévia pela Auditoria Geral do Município, de que trata o artigo 113, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**CAPITULO II  
DA TERMINOLOGIA**

**Art. 3º.** Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA:** documento formal, exigível em todos os procedimentos de aquisição de bens, exceto naqueles que se processam por meio de adiantamento, expedido pelo mesmo servidor que formulou o pedido inicial, tendo como objetivo fazer chegar aos responsáveis pela contratação as informações necessárias para o atendimento das reais necessidades da Administração, o qual deverá conter, no mínimo: 1) introdução; 2) justificativa da contratação, 3) objeto descrito de forma plena, inclusive com especificações técnicas quando cabível; 4) demonstrativo de consumo/relatório de liquidados na justificativa de como se chegou naquele quantitativo; 5) condições de entrega do bem ou serviço prevendo o local, prazo e forma de entrega; 6) qualquer outra condição que possa interferir no custo do produto; 7) prazo de execução do contrato ou equivalente. O Termo de Referência deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- II. PROJETO BÁSICO:** é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos elencados nas alíneas "a" a "f" do inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93. Os orçamentos que integram o projeto básico de obras e serviços de engenharia deverão apresentar detalhamentos de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI, devidamente acompanhados das Anotações de Responsabilidade Técnica;
- III. LEVANTAMENTO DE PREÇO DE MERCADO:** é o conjunto de informações colhidas por servidor público, formalmente designado para tanto, pelos diversos



- meios disponíveis, devidamente documentados nos autos, sempre que possível, em número mínimo de 03 (três) e relacionados em quadro resumo de forma tempestiva, exigível em todos os procedimentos de contratação de bens, serviços ou obras, o qual deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- IV. INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** é a informação prestada por servidor público, formalmente designado para tanto, de que existe ação compatível e saldo orçamentário na rubrica própria para efetivação da despesa a ser realizada. A informação deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- V. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA:** é o ato formal emanado pela autoridade competente para ordenar despesas, o qual deve ser expedido depois de cumprido os pressupostos legais da descrição do objeto e da informação sobre a existência ou não de recursos orçamentários, que autoriza a deflagração dos atos necessários à contratação. As responsabilidades dos atos praticados a partir da autorização são de responsabilidade dos agentes públicos que os praticarem;
- VI. INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:** é o documento vinculativo, expedido pela Administração pública, por servidor formalmente designado, o qual expõe as condições da futura contratação. No caso das contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, este deverá ser simples, em formato de Ofício com o título "Instrumento de Convocação". No caso de convite chamar-se-á "Carta Convite", e, nos demais casos "Edital de Licitação", estes deverão obedecer ao disposto no art. 40 da Lei nº 8.666/93 e 3º da Lei nº 10.520/2002. O instrumento de convocação deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- VII. INEXIGIBILIDADE:** Modalidade de licitação que a Lei desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo;
- VIII. DISPENSA DE LICITAÇÃO:** é a possibilidade de celebrar um contrato entre a Administração e o particular diretamente, sem o processo de licitação. Nesses casos, o administrador tem a faculdade de licitar ou não, levando sempre em consideração o interesse público e o rol de incisos do art. 24 da Lei n. 8.666/1993;
- IX. PARECER JURÍDICO:** é o documento exarado por servidor público, Assessor Jurídico ou Procurador, devidamente inscrito na OAB, sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, o qual deverá conter como requisitos mínimos: relatório, fundamentação e dispositivos. Sendo procedimentos licitatórios será obrigatória a manifestação aprovando ou não o instrumento convocatório e seus anexos. Sendo dispensas ou inexigibilidades, o parecer deverá indicar se o caso concreto se amolda aos requisitos legais autorizativos do afastamento do torneio licitatório;
- X. PARECER TÉCNICO:** é o documento exarado por servidor público, com habilitação compatível com a matéria em análise, o qual deverá ser circunstanciado e indicar em sua conclusão a resposta ao quesito que motivou



sua expedição;

- XI. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** é o ato formal praticado por servidor público designado para tanto, que indica o início da verificação da liquidação da despesa. Não é documento hábil para comprovação da mesma, nem gera obrigação para Administração. No caso de execução de serviço ou obra, será expedido pelo fiscal da obra ou o gestor do contrato;
- XII. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** é o ato formal, circunstanciado, praticado por servidor ou comissão, designada para tanto, que comprova a efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra. Sua expedição liquida a despesa em favor do contratado. No caso de compras acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá o recebimento definitivo ser processado por comissão composta de no mínimo 3 (três) membros. No caso de serviços e obras, o recebimento definitivo sempre se dará por comissão na mesma forma da anterior;
- XIII. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA:** é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem que o caso concreto se amolda aos requisitos legais da dispensa ou inexigibilidade, e que o torneio licitatório pode ser legalmente afastado. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- XIV. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:** é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem a viabilidade da escolha do fornecedor contratado de forma direta, sem licitação. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- XV. JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO:** é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem a viabilidade do preço pago ao fornecedor contratado de forma direta, sem licitação. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- XVI. RATIFICAÇÃO DA DESPESA:** é o ato emanado do ordenador da despesa, ou servidor público formalmente designado para tanto, que convalida os atos até então praticados. O termo a ser produzido deve conter a indicação de que o ordenador "Ratificou" a despesa e ser publicado na imprensa oficial como condição de eficácia. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);
- XVII. GESTOR DO CONTRATO:** é o ordenador da despesa, incumbido de gerenciar um ou mais contratos, ao qual se acha vinculado um ou mais fiscais. Compete ao Gestor a prática de todos os atos de representação da Administração frente ao preposto;
- XVIII. FISCAL DO CONTRATO:** é o servidor formalmente designado para acompanhar, passo a passo, a execução de um ou mais contratos, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências diárias, comunicando ao gestor,



sempre que houver necessidade da intervenção daquele junto ao preposto.

### CAPITULO III DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

**Art. 4º.** Ficam dispensados de análises prévias pela Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde, os processos administrativos de despesas, conforme relação abaixo:

- I- Água;
- II- Faturas de telefone fixo e móvel;
- III- Energia;
- IV- Mandados de segurança;
- V- Taxas do Detran (licenciamentos e outros);
- VI- Taxas diversas (correios, tarifas de bancos e outros);
- VII- Serviço de assinatura digital;
- VIII- Internet/serviços de transmissão de dados ou equivalentes;
- IX- Entidades de classes (como por exemplo: CREA, OAB e demais);
- X- Aluguel de móveis e imóveis;
- XI- Chamamento público, visto que é responsabilidade da Comissão constituída;
- XII- Inscrição de cursos;
- XIII- Serviços médicos na modalidade plantão;
- XIV- Auxílios/incentivos financeiros;
- XV- Bolsa residência;
- XVI- Auxílio-moradia e alimentação;
- XVII- Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV);
- XVIII- Serviços cartorários;
- XIX- Convênios, repasses e subvenções (municipal, estadual e federal);
- XX- Repasse do PAFEMV;
- XXI- Liberação de Ata de Registro de Preço;
- XXII- Adiantamento de numerário;

**§1º.** Ficam também dispensadas de análise pela Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde as fases de devolução de saldo de empenho, de convênios e de caução, como também análise e parecer final.

**§2º.** A Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde através de amostragem poderá solicitar trimestralmente os processos estabelecidos nos incisos I a XXII do artigo 4º, desta Instrução Normativa, de cada Secretaria para análise.

**Art. 5º.** Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de I a III (concessionárias prestadoras de serviços essenciais, detentoras de monopólio) desta IN deverão tramitar entre a unidade administrativa interessada na despesa e o setor financeiro, devendo ser instruídos inicialmente, conforme relação abaixo e demais documentos que se fizerem necessários (Informação Técnica nº 001/2021):



- a) Solicitação de Despesa (SD);
- b) Justificativa, contendo no mínimo, prazo, entidades, fonte de recurso valor estimado e lei;
- c) Demonstração de que a empresa é detentora de monopólio na prestação de serviços públicos; provando que os serviços têm caráter essencial imprescindíveis à condução normal das atividades do órgão ou interessado, sempre com vista ao atendimento ao interesse público; comprovando que a contratação é o único meio para solucionar o problema, de forma que o ordenador não dispunha de outra opção;
- d) Certidões;
- e) Enunciados nº 01 e 02 da Procuradoria Geral do Município – PGM, publicados no DOV nº 3148, de 20/01/2021, conforme critérios estabelecidos;
- f) Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
- g) Publicação;
- h) NAD e Empenho;

**Parágrafo único.** Não haverá necessidade de que os processos dessa natureza sejam enviados à Procuradoria Geral para parecer jurídico, uma vez que já existe posicionamento sumulado do Órgão Jurídico quanto à contratação ou pagamento desses serviços quanto à ausência de certidão por se tratar de empresa prestadora de serviço público essencial em regime de monopólio, com base no princípio da indisponibilidade do interesse público, devendo ser remetido somente se o caso requerer questionamento de dúvida jurídica específica.

**Art. 6º.** Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de IV a XXII deverão tramitar entre a Unidade Administrativa interessada na despesa e o setor financeiro, ao passo que, o setor responsável pelos processos administrativos citados acima deverá cumprir os seguintes requisitos, conforme abaixo relacionado:

- I – Anexar certidões;
- II – Enviar ao pagamento em tempo hábil (antes do vencimento);
- III – Notas Fiscais ou faturas deverão ser certificadas pelo gestor da pasta;
- IV – Verificar os prazos contratuais;
- V – Verificação constante do saldo do empenho;
- VI – Publicações;
- VII – Despachos, que deverão proporcionar clareza e segurança, contendo informações necessárias para facilitação e compreensão de cada etapa do processo administrativo.

**§1º** As faturas de energia poderão ser retiradas no site oficial da empresa fornecedora de energia, na opção 2ª via, com a informação do código único da respectiva fatura que deverá ser paga, evitando assim, o atraso e pagamento de juros e multas, sob pena de imputação aos responsáveis do dever de ressarcimento de recursos utilizados para encargos (juros e multa), conforme Acórdão APL -TC 00030/19 e Parecer Prévio PPL-TC n. 0002/2019, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**§2º** As faturas de água poderão ser retiradas no site oficial da Autarquia Municipal SAAE, no endereço: <https://saaevilhena.ro.gov.br/>, na opção gerar segunda via, com a informação do código único da respectiva fatura que deverá ser paga.



**§3º** As taxas do Detran, por sua vez serão retiradas no site oficial do Detran de Rondônia, no endereço: <https://centralservicos.detran.ro.gov.br/>, na opção veículos, com a informação do número da placa do veículo e o RENAVAM, que deverá ser paga em tempo hábil.

**Art. 7º.** Os processos administrativos de Precatórios, Requisição de Pequeno Valor (RPV) e Cumprimento de Sentença deverão tramitar entre a Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda, Fundos Municipais e Autarquia Direta, visto que já há uma determinação judicial a ser cumprida para os referidos pagamentos, seguindo-se as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

**Art. 8º.** Os repasses do Município deverão obedecer às normas da Lei nº 13.019/2014 e ao Decreto nº 41.472, de 07 de fevereiro de 2018, sem prejuízo da Instrução Normativa nº 008/2009, ficando a sua tramitação entre a Unidade Administrativa e Setor Financeiro.

**Art. 9º.** Para os processos de Chamamento Público de Imóveis deverá ser seguida a Instrução Normativa nº 001/2015 – “Chamamento Público de Locação de Imóveis”, cabendo à Secretaria que originou o chamamento informar através de memorando à Controladoria Geral do Município qual imóvel foi locado, valor, vigência do contrato e número do processo, podendo esta CGM solicitar para análise em qualquer momento.

**Art. 10.** Os processos de Adiantamento de Numerário deverão seguir os trâmites da Legislação própria, que após o empenhamento da despesa pelo setor competente, deverá ser encaminhado ao setor de finanças para depósito na conta do suprido (a), que por sua vez encaminhará o processo à Controladoria Geral do Município para aguardar a prestação de contas.

#### SEÇÃO I

##### DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, CONVITE, PREGÃO E TOMADA DE PREÇOS

**Art. 11.** Os processos de contratação pela via normal da licitação – nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e pregão, devem ser instruídos, conforme check-list do Anexo I desta IN.

#### SEÇÃO II

##### DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93)

**Art. 12.** Os processos de dispensa de licitação, em face do pequeno valor envolvido, com base no art. 24, I e II, da Lei Federal nº 8.666/93, devem ser instruídos, conforme check-list do Anexo II desta IN.

#### SEÇÃO III

##### DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Art. 24, incisos III a XXXII e XXXV, art. 25 caput e incisos I a III, da Lei nº 8.666/93)

**Art. 13.** Os processos de dispensa de licitação, com base no art. 24, incisos III a XXXII e, os processos de inexigibilidade de licitação, prevista no art. 25, caput e nos



incisos I a III, da Lei Federal nº 8.666/93, devem ser instruídos, no mínimo, conforme check-list do Anexo III desta IN.

#### SEÇÃO IV DA LIBERAÇÃO DA ATA DO REGISTRO DO PREÇO

**Art. 14.** As unidades administrativas fazem a abertura do processo e solicitam à Gerência de Registro da Controladoria de Licitações a liberação do quantitativo solicitado. Após a liberação, o processo retornará à Secretaria de origem, que por sua vez dará seguimento às fases seguintes.

**Parágrafo único.** Deverá ser aberto um único processo durante a vigência da Ata para a aquisição dos materiais ou serviços, de acordo com cada dotação orçamentária para o mesmo setor.

#### SEÇÃO V DAS ADESÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (“CARONA”)

**Art. 15.** As unidades gestoras da Administração Pública Municipal somente poderão aderir a Atas de Registro de Preços, na condição de órgão não participante – “carona” - no sentido vertical, de baixo para cima ou horizontal. Assim, é possível aderir a Atas de Registros de Preços da União ou de outros Estados Membros, sendo possível também a adesão a Atas de Registro de Preços de um Município de Rondônia para outro Município de Rondônia, desde que o detentor da Ata possua porte similar ou superior àquele que requerer a adesão, em conformidade com o Acórdão nº 72/2011 e Parecer Prévio nº 059/2010, ambos do Tribunal de Contas de Rondônia. Os processos dessa modalidade deverão seguir o check-list do anexo IV desta IN.

#### SEÇÃO VI DOS PROCESSOS DE OBRAS

**Art. 16.** Nos processos de obras, deverá ser obedecido ao check-list do anexo V desta Instrução, observando-se as seguintes normas: Instrução Normativa nº 002/2018; Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018; Lei 125-1986- Código de Obras; Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 9.142/2018 (valores das modalidades de licitação) e Lei nº 10.520/2002.

#### SEÇÃO VII DOS PROCESSOS DE MANDADO DE SEGURANÇA

**Art. 17.** Nos processos de cumprimento de ordens judiciais para fornecimento de medicamentos e outros materiais pela Secretaria Municipal de Saúde (mandados de segurança) não haverá a necessidade de tramitação dos mesmos pela Auditoria Geral do Fundo Municipal de Saúde, haja vista que o cumprimento de decisão judicial é tarefa indelegável da Administração Pública. Cabendo ao Gestor da Pasta decidir pela compra e/ou realização do depósito nos procedimentos administrativos, frente à peculiaridade do caso concreto, tomando as providências administrativas pertinentes.



**Art. 18.** No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as providências administrativas de cumprimento judicial poderão se dar nas seguintes formas:

- a) Procedimento de compra de fármacos, insumos objetos da ação por meio de Licitação;
- b) Procedimentos de depósito de determinada quantia para custear a aquisição de um medicamento, insumo ou para custear a realização de um tratamento, exame e procedimento pelo próprio paciente.

**Art. 19.** O depósito realizado na conta do paciente somente deve funcionar como medida excepcional, cabendo apenas para ordens judiciais novas e, para atendimento imediato ou com prazo relativamente curto para cumprimento, incumbindo ao gestor selecionar as opções possíveis, aquela que atenda a decisão judicial dentro do prazo estabelecido e, ao mesmo tempo, seja a mais adequada e econômica ao erário público, bem como, mais célere possível, a fim de evitar o sequestro.

**Parágrafo único.** A instrução dos processos em que o depósito é realizado na conta do paciente seguirá os seguintes termos:

I – Instauração do processo administrativo, composto pela ordem judicial ou sentença, laudo médico, receita médica, documentos pessoais, comprovante de residência, cartão dos SUS e dados bancários do beneficiário e de seu representante legal, quando for o caso;

II – Cotações realizadas no mercado local para aferir o menor preço dos medicamentos, insumos, procedimentos, tratamentos e exames;

III – Com base nas cotações, emissão de Solicitação de Despesa (SD), Nota de Autorização de Despesa (NAD), Empenho, Liquidações e, por fim, o pagamento, que será realizado através de depósito na conta do paciente, que se comprometerá a adquirir os produtos na empresa que apresentou o menor preço na cotação prévia e posterior prestação de contas.

**Art. 20.** Para as demais ordens judiciais, cujos medicamentos sejam de uso contínuo e programável, deverá a Secretaria Municipal de Saúde incluí-los na lista de compra e proceder pela licitação imediatamente, observando a forma mais adequada e econômica ao erário, sob pena de responsabilidade do Gestor da Pasta pela falta de planejamento e eventuais danos ao erário.

#### CAPITULO IV DAS FASES DA DESPESA

#### SEÇÃO I DA FASE INICIAL



**Art. 21.** Com exceção dos processos listados nos artigos 4º e 5º desta IN, todos os demais processos de aquisição de despesas deverão ser encaminhados à Auditoria Geral do Município, de acordo com a natureza do processo.

### SEÇÃO I DO EMPENHO

**Art. 22.** Após a análise pela Auditoria da Nota de Autorização de Despesa – NAD, o processo será encaminhado ao setor competente para a emissão da Nota de Empenho. O empenho é a cópia fiel da NAD. O empenho da despesa pode ser conforme Lei Federal nº 4.320/1964:

- a) Ordinário – A despesa com valor exato deve ser liquidada e paga de uma única vez;
- b) Estimativo – O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais; e
- c) Global – A despesa total é conhecida e seu pagamento é parcelado, de acordo com cronograma de execução.

**Art. 23.** Após a emissão de empenho, o setor competente encaminhará o processo administrativo para a Secretaria de origem, que tomará a decisão da fase seguinte, de acordo com a natureza do empenho.

§1º A Unidade Administrativa de origem analisará cada caso, podendo o processo administrativo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município – PGM, para a emissão de contrato, conforme a obrigação ou ser encaminhado ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material, serviço ou obra.

§2º Nos despachos em que a Auditoria se manifestar com alguma pendência sanável, a Secretaria após a regularização, deverá encaminhar o processo para a emissão de empenho e não reenviar à Auditoria para análise. Por sua vez, o setor competente deverá emitir o empenho, conforme o despacho da Secretaria de origem, que informou no despacho que houve a regularização, sem a necessidade de reenvio à Auditoria para reanálise.

### SEÇÃO II DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

**Art. 24.** Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato, além de promover a abertura de processo de pagamento, exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Art. 25.** A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.



**Art. 26.** Para o pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas.

**Art. 27.** O Almoxarifado deverá liquidar as aquisições de materiais de consumo, inclusive aqueles que são recebidos por outras Comissões (devidamente certificado), como é o caso dos materiais de consumo: gás de cozinha, água mineral, oxigênio e produtos perecíveis.

**Parágrafo único.** Os setores financeiros dos fundos, a Secretaria Municipal de Fazenda e Autarquia direta deverão liquidar os processos referentes a serviços e demais que são dispensáveis de licitação.

### SEÇÃO III DO PAGAMENTO DA DESPESA

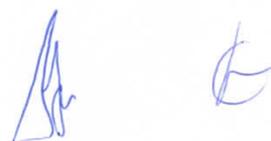
**Art. 28.** Após o pagamento pelos Setores Financeiros dos Fundos, Autarquia direta e Secretaria Municipal de Fazenda, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Administrativa de origem, para que essa ateste os valores pagos e aguarde novas notas fiscais, faturas, prestação de serviços ou novas medições no caso de processos de obras, sem a necessidade de envio à Auditoria Geral do Município para a conferência do pagamento.

**Parágrafo único.** Sempre que a Secretaria de origem receber seu processo de volta, essa deverá analisá-lo no todo, desde o seu último trâmite, inclusive a última fase que o mesmo passou pelo seu setor, a fim de evitar possíveis erros.

### CAPÍTULO VI INFORMAÇÕES VISANDO DAR SUPORTE AOS SETORES FINANCEIROS

**Art. 29.** Quando os Processos Administrativos forem encaminhados aos setores financeiros, o presente documento sem prejuízo das demais normas legais aplicáveis de orientações gerais mínimas abaixo acerca do tema, conforme já orientado, deverá conter no despacho as seguintes informações:

- I. Todos os processos deverão conter na nota fiscal a Agência Bancária ou despacho, Conta Corrente e Banco da Empresa para que seja realizado o pagamento;
- II. Processos que tiverem mais de uma nota fiscal para pagamento e mais de um empenho, que seja feita uma planilha relacionando o número da nota fiscal e cada empenho correspondente a sua nota para a devida liquidação;
- III. Processos com empenhos de fonte de recurso convênio e contra partida, ESPECIFICAR OS VALORES a serem liquidados e pagos nos seus respectivos empenhos;
- IV. Processos com recolhimento de ISSQN constar no despacho essa informação e as GUIAS VIREM EM ANEXO;
- V. Processos com retenção de INSS, citar a porcentagem a ser retida sobre o valor da nota;



- VI. Processos de EXONERAÇÃO obrigatoriamente precisam conter o número da conta corrente ou poupança do beneficiário/procurador para que seja efetuado o devido pagamento, (CONTA SALÁRIO OP.037 NÃO É VÁLIDA);
- VII. Processos de DIÁRIAS obrigatoriamente precisam conter o número da matrícula e o número da conta corrente ou poupança do servidor para pagamento, (CONTA SALÁRIO OP.037 NÃO É VÁLIDA);
- VIII. Acompanhamento dos processos, controle de saldo de empenho, controle das notas fiscais a pagar e pagas, controle e alterações de valores referentes aos processos são de responsabilidade do setor orçamentário de cada secretaria.

## CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Objetivando a padronização nos processos de despesa em conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os procedimentos iniciais, todos os processos deverão estar instruídos com Formulários de Conferências de Procedimentos (checklist), Anexos I a V desta Instrução, cuja finalidade é fixar critérios objetivos para a verificação de conformidade dos procedimentos de despesa com as normas vigentes, conforme determinado tipo de processo (check list deverá vir na capa e a cada fase será marcado).

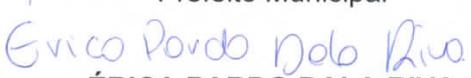
**Art. 31.** A Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde - da Controladoria Geral, procederão à análise da suficiência das informações, exatidão da documentação e sua legitimidade, mediante a utilização de papéis de trabalho padronizados, os quais deverão contemplar, no mínimo, as exigências dos artigos 11 a 27 desta Instrução.

**Art. 32.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 007/2019/CGM.

Controladoria Geral do Município,  
Prefeitura Municipal de Vilhena.  
Vilhena (RO), 03 de março de 2021.

  
**EDUARDO TOSHIYA TSURU**  
Prefeito Municipal

  
**ÉRICA PARDO DALA RIVA**  
Controladora Geral do Município

ANEXO I

CHECK LIST PARA DESPESAS LICITADAS

PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
<p>Processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado e rubricado, contendo carimbo de identificação, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
<p><b>1) Memorando expedido pelo setor demandante</b> com o pedido de material e serviço, descrição do objeto desejado, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão, justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto e fundamentação para o procedimento de aquisição da despesa, datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa, com o demonstrativo de consumo ou relatório de liquidados na justificativa de como se chegou naquele quantitativo.</p> <p><b>2) Despacho do Setor de Protocolo Geral</b>, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.  <b>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento</b>, visto que possuem seus protocolos próprios  <b>Obs1:</b> por sua vez a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir.</p> <p><b>3) Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b>, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços, critérios que expressem a composição de todos os insumos unitários contendo os seguintes elementos: a) Órgão solicitante; b) projeto atividade; c) Justificativa da Aquisição (motivação); d) Especificação do Objeto; e) Da Fundamentação Legal e da Modalidade da Licitação; f) Critérios de Aceitabilidade da Proposta; g) Forma, prazo de execução e Local de entrega; h) Valor; i) Garantias se houver; j) exigências de habilitação; l) Deveres da Contratada; m) Deveres da Contratante; n) mecanismos e procedimentos de fiscalização dos bens; o) sanções aplicáveis; p) dos valores de balizamento; q) do foro; r) forma de pagamento; s) assinatura de quem elaborou o termo de referência e aprovado pelo gestor da pasta/autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93).</p> <p><b>4) Mínimo de três cotações de preços</b>, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo</p>			



<p>responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).  <b>Obs:</b> Poderá ser realizada a cotação de preço via telefone, banco de preços, portal de compras governamentais e demais sites ou e-mail, com a assinatura do servidor responsável pela pesquisa de preço, contendo a sua identificação e matrícula.</p>		
<p><b>5) Reserva de Saldo Orçamentário (SD)</b> emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos responsáveis.  <b>Obs: quando for registro de preço, deverá ser informada a dotação orçamentária, sem a necessidade da reserva de saldo orçamentário.</b></p>		
<p><b>6) Despacho do Ordenador da Despesa à Auditoria Geral do Município</b>, encaminhando para análise geral quanto à regularidade dos documentos acostados nos autos.  <b>Obs:</b> caso a Auditoria verifique inconsistências nos autos, ficará a cargo do Auditor a decisão de encaminhar o processo por despacho ou ocorrência para regularização.</p>		
<p><b>7) Despacho da Auditoria</b> para a Secretaria de origem alertando quanto ao controle dos gastos, cotações e fragmentações da despesa.</p>		
<p><b>8) Despacho da Secretaria para a CL</b> – Controladoria de Licitações, que deverá conter o ciente do Secretário da pasta no despacho da Auditoria.</p>		
<p><b>9) CL – Controladoria de Licitações</b> para promover a licitação, que deverá instruir o processo conforme o edital e tipo da licitação:  a) Instrumento convocatório – edital/carta-convite – e seus anexos;  b) Parecer jurídico sobre a licitação, na forma do art. 38 parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;  c) Comprovantes das publicações legais dos extratos dos instrumentos convocatórios. No caso de convite, comprovação da entrega dos mesmos aos licitantes convidados e da publicação do seu extrato no mural;  d) Ata de designação da comissão de licitação ou do responsável pelo convite ou do Pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, Lei n. 10.520/2002);  e) Propostas e documentos que a instruírem;  f) Documentações originais ou, cópia autenticada ou conferida dos documentos de regularidade exigidos, vigentes na data da contratação e, no momento do pagamento  g) Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora/pregoeiro;  h) Atos do objeto e da homologação do certame licitatório, conforme o caso;</p>		



i) Outros documentos pertinentes à licitação.												
<b>10) Parecer Jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município de análise prévia da minuta do edital (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93</b>												
<b>11) Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor (art. 38, I, c/c art. 40, §2º, III, da Lei n. 8.666/93);</b>												
<b>12) Auditoria para análise da licitação</b>												
<b>13) Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem para homologação da licitação e sua respectiva publicação.</b> <b>Obs:</b> quando se tratar de obras, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, setor de engenharia, para a análise técnica das planilhas apresentadas												
<b>14) Secretaria de origem</b> emite a NAD – nota de autorização de despesa e encaminha para a Auditoria para análise, que deverá vir assinada pelo servidor responsável pela elaboração da mesma no sistema, como também com assinatura do Ordenador da Despesa.												
<b>15) Auditoria encaminha para a SEMFAZ, para os Fundos ou Fundação Cultural para empenho.</b>												
<b>16) Secretaria de origem encaminha para a Procuradoria Geral do Município</b> para a emissão de contrato com as respectivas assinaturas, onde a mesma devolverá os autos para a Secretaria de origem												
<b>17) Publicação no D.O.V do extrato do Contrato</b> , conforme prazo estabelecido na Lei nº 8.666/1993.												
<b>18) Publicação no D.O.V da nomeação do Fiscal do Contrato</b> , realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso (art. 67 da Lei 8.666/93).												
<b>19) Verificar e manter as certidões atualizadas</b> , conforme o caso requer.												



<p><b>20) Nota Fiscal</b> com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.</p>						
<p><b>21) Termo de Recebimento</b>, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da Comissão de Recebimento que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado (§8º, art. 15 e art. 73, da Lei nº 8.666/93).</p>						
<p><b>22) Relatório</b> emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.</p>						
<p><b>23) Lançamento/Registro</b>, realizado pelo Almoarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos <b>Obs: quando se tratar de obras</b>, deverá ser seguido o checklist do Anexo V desta Instrução.</p>						
<p><b>24) Análise das Notas Fiscais</b> pela Auditoria Geral do Município, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º e 5º desta IN.</p>						
<p><b>25) Despacho do Ordenador da Despesa</b> ao financeiro (SEMPAZ, Fundos ou Fundação Cultural), autorizando o pagamento da despesa</p>						
<p><b>26) Comprovantes</b> do pagamento efetuado</p>						
<p><b>27) Despacho</b> da Secretaria Municipal de Fazenda ou dos respectivos financeiros dos Fundos ou Fundação Cultural à Secretaria de origem, a qual deverá fazer uma análise geral e após arquivamento dos autos, sem a necessidade de envio à Auditoria para análise final.</p>						

**Para obras e serviços de engenharia**

Na modalidade convite: até R\$ 330 mil;  
 Na modalidade tomada de preços: até R\$ 3,3 milhões;  
 Na modalidade concorrência: acima de R\$ 3,3 milhões.

**Para compras e serviços que não sejam de obras ou de engenharia**

Na modalidade convite: até R\$ 176 mil;  
 Na modalidade tomada de preços: até R\$ 1,4 milhão.



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS INCISOS I E II DO ARTIGO 24 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993**

Processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado e rubricado, contendo carimbo de identificação, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).

PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
<p><b>1) Memorando expedido pelo setor demandante</b> com o pedido de material e serviço, descrição do objeto desejado, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão, justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto e fundamentação para o procedimento de dispensa, datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa, no qual o cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.</p> <p><b>2) Despacho do Setor de Protocolo Geral</b>, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.</p> <p><b>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento</b>, visto que possuem seus protocolos próprios</p> <p><b>Obs2:</b> por sua vez a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir:</p> <p><b>3) Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b>, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber:</p> <p>a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação;</p> <p>b) justificativa robusta para a contratação de forma a caracterizar</p>			



<p>claramente os motivos da dispensa da licitação;</p> <p>c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso;</p> <p>d) período de consumo do material ou da realização do serviço;</p> <p>e) quantificação do objeto a ser contratado;</p> <p>f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada;</p> <p>g) obrigações da contratada;</p> <p>h) formas de execução do contrato;</p> <p>i) recebimento do objeto;</p> <p>j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;</p> <p>k) garantia a ser exigida;</p> <p>l) vigência do contrato;</p> <p>m) critérios de Reajuste e Prorrogação;</p> <p>n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda.</p>							
<p><b>4) Razão da escolha do fornecedor (justificativa) por meio de comprovações.</b></p>							
<p><b>5) Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</b></p>							
<p><b>6) Justificativa do balizamento elaborado pela Secretaria, informando no processo como o preço foi balizado</b></p>							
<p><b>7) Cotações de preços e quadro comparativo elaborado pela Controladoria de Licitações - CL, contendo justificativa do preço por meio de comprovações dos valores praticados pelo fornecedor selecionado ou fornecedor do mesmo ramo de atividade em contratações semelhantes, para justificativa do preço admitido pela Administração.</b></p>							
<p><b>8) Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo</b></p>							
<p><b>9) Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades</b></p>							



<p>comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</p>							
<p>10) Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade, situação cadastral (cadastro de pessoa jurídica da empresa), falência/concordata e cadastro de licitantes inidôneos.</p> <p><b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93)</b></p>		<p>11) Reserva de Saldo Orçamentário (SD) emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos respectivos responsáveis e Despacho do Ordenador da Despesa à Auditoria Geral do Município para manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.</p>	<p>12) Auditoria para análise da documentação acostada nos autos.</p>	<p>13) Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, quando for o caso (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).</p> <p><b>Atenção para os processos listados no artigo 5º desta IN.</b></p>	<p>14) Termo de Ratificação da dispensa elaborado pela Secretaria;</p>	<p>15) Publicação no Diário Oficial do Município - DOV do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).</p>	<p>16) NAD - Nota de Autorização de Despesa emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e Nota de empenho, ambos deverão vir assinados pelo servidor responsável pela elaboração dos mesmos no sistema, como também com assinatura do Ordenador da Despesa.</p> <p>Obs: nos casos de fundos e autarquias os mesmos emitirão NAD e empenho. Para o geral, emitirá a NAD e encaminhará para SEMFAZ para a emissão de empenho.</p>



<p><b>17) Alimentação do Sistema de Compras:</b> Inclusão dos respectivos itens e valores e características dos produtos no sistema de Compras, bem como, no portal da transparência do Município.</p>										
<p><b>18) Verificar a necessidade de emissão de contrato, se for o caso, encaminhando os autos para a Procuradoria Geral do Município, onde a mesma devolverá os autos à Secretaria de origem.</b></p>										
<p><b>19) Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado.</b> Entrega ou Envio da nota de empenho pelo Setor de Almoxarifado para o fornecedor, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento, devendo o responsável pelo envio, atestar de próprio punho na NE, com sua identificação e assinatura que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE. <b>Excepcionalmente</b>, poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, <b>comunicando de imediato o Almoxarifado</b>, devendo o responsável pelo envio neste caso atestar de próprio punho na NE que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE.</p>										
<p><b>20) Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer.</b></p>										
<p><b>21) Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.</b></p>										
<p><b>22) Publicação no D.O.V da nomeação do Fiscal do Contrato, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. (art. 67 da Lei 8.666/93).</b></p>										
<p><b>23) Nota Fiscal</b> com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência</p>										



no verso e datada.			
<b>24) Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
<b>25) Relatório</b> emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
<b>26)</b> Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
<b>27)</b> Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º e 5º desta IN.			
<b>28) Despacho do Ordenador de Despesa</b> à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.			
<b>29)</b> Comprovantes dos pagamentos efetuados.			
<b>30) Despacho</b> da Secretaria Municipal de Fazenda ou respectivos financeiros de Fundos ou Fundação Cultural à Secretaria de origem, a qual deverá fazer uma análise geral e após arquivamento dos autos.			

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

**ATENÇÃO:** Dispensa de Licitação é EXCEÇÃO à regra, portanto deve ser utilizada em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é PLANEJAR e LICITAR.

**Para obras e serviços de engenharia** – a Dispensa de Licitação: até o limite de 33 mil;

**Para compras e serviços que não sejam de obras ou de engenharia:** Dispensa de licitação: até o limite de R\$ 17,6 mil;



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS INCISOS NOS § 2º e 4º DO ART. 17 e NO**

**INCISO III e SEGUINTES DO ART. 24 e DAS SITUAÇÕES DE INEXIGIBILIDADE REFERIDAS NO ART. 25 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993**

Processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado e rubricado, contendo carimbo de identificação, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).

PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
<p><b>1) Memorando expedido pelo setor demandante</b> com o pedido de material e serviço, descrição do objeto desejado, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão, justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto e fundamentação para o procedimento de dispensa ou inexigibilidade, datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa, no qual o cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.</p> <p><b>2) Despacho do Setor de Protocolo Geral</b>, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.</p> <p><b>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento</b>, visto que possuem seus protocolos próprios.</p> <p><b>Obs2:</b> por sua vez a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir.</p> <p><b>3) Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b>, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber:</p> <p>a) <b>descrição</b>, especificação ou característica do objeto da contratação;</p> <p>b) <b>justificativa robusta para a contratação</b>, apresentando documentação comprobatória (Por exemplo, cópia do Decreto</p>			



<p>Municipal de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública), quando for o caso, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa ou inexigibilidade da licitação;</p> <p>c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso;</p> <p>d) período de consumo do material ou da realização do serviço;</p> <p>e) quantificação do objeto a ser contratado;</p> <p>f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada (tanto regularidade fiscal, quanto a técnica);</p> <p>g) obrigações da contratada;</p> <p>h) formas de execução do contrato;</p> <p>i) recebimento do objeto;</p> <p>j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;</p> <p>k) garantia a ser exigida;</p> <p>l) vigência do contrato;</p> <p>m) critérios de Reajuste;</p> <p>n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda.</p>				
<p><b>4) Razão da escolha do fornecedor (justificativa) por meio de comprovações, como, por exemplo, Declaração de Exclusividade expedida pela entidade competente - (Art. 26, Incisos II, da Lei Federal nº 8.666/93).</b></p>				
<p><b>5) Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</b></p>				
<p><b>6) Justificativa do balizamento elaborado pela Secretaria, informando no processo como o preço foi balizado.</b></p>				
<p><b>7) Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo.</b></p>				
<p><b>8) Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</b></p>				



<p>9) Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade, situação cadastral (cadastro de pessoa jurídica da empresa), falência/concordata e cadastro de licitantes inidôneos.</p>			
<p><b>Declaração de exclusividade (se for o caso).</b> <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).</b></p>			
<p>10) Reserva de Saldo Orçamentário (SD) emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos respectivos responsáveis e Despacho do Ordenador da Despesa à Auditoria Geral do Município para manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.</p>			
<p>11) Auditoria para análise da documentação acostada nos autos.</p>			
<p>12) Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
<p>13) Termo de Ratificação da dispensa elaborado pela Secretaria;</p>			
<p>14) Publicação no Diário Oficial do Município - DOV do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).</p>			
<p>15) NAD - Nota de Autorização de Despesa emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e Nota de empenho, ambos deverão vir assinados pelo servidor responsável pela elaboração dos mesmos no sistema, como também com assinatura do Ordenador da Despesa. Obs.: nos casos de fundos e autarquias os mesmos emitirão NAD e empenho. Para o geral, emitirá a NAD e encaminhará para SEMFAZ para a emissão de empenho.</p>			



<p><b>16) Alimentação do Sistema de Compras:</b> Inclusão dos respectivos itens e valores e características dos produtos no sistema de Compras, bem como, <b>no portal da transparência do Município.</b></p>													
<p><b>17) Verificar a necessidade de emissão de contrato, se for o caso, encaminhando os autos para a Procuradoria Geral do Município, onde a mesma devolverá os autos à Secretaria de origem.</b></p>													
<p><b>18) Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado.</b></p> <p>Entrega ou Envio da nota de empenho pelo Setor de Almoxarifado para o fornecedor, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento, devendo o responsável pelo envio, atestar de próprio punho na NE, com sua identificação e assinatura que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE.</p> <p><b>Excepcionalmente,</b> poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, <b>comunicando de imediato o Almoxarifado,</b> devendo o responsável pelo envio neste caso atestar de próprio punho na NE que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE.</p>													
<p><b>19) Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer.</b></p>													
<p><b>20) Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária,</b> quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).</p>													
<p><b>21) Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso,</b> conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.</p>													
<p><b>22) Publicação no D.O.V da nomeação do Fiscal do Contrato realizada pelo Ordenador da despesa da unidade requisitante, quando for o caso (art. 67 da Lei 8.666/93).</b></p>													
<p><b>23) Nota Fiscal</b> com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão</p>													



(especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento ou conferência no verso e datada.			
<b>24) Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da Comissão de Recebimento que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
<b>25) Relatório</b> emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
<b>26)</b> Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos, quando for o caso.			
<b>27)</b> Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º e 5º desta IN.			
<b>28) Despacho do Ordenador da Despesa</b> à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.			
<b>29)</b> Comprovantes do pagamento efetuado.			
<b>30) Despacho</b> da Secretaria Municipal de Fazenda ou respectivos financeiros de Fundos ou Fundação Cultural à Secretaria de origem, a qual deverá fazer uma análise geral e após arquivamento dos autos.			

**ATENÇÃO:** Dispensa de Licitação e Inexigibilidade são EXCEÇÕES à regra, portanto devem ser utilizadas em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é **PLANEJAR e LICITAR!**

OBS1: No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;

OBS2: Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Vilhena/RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência



**ANEXO IV**

<p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p><b>SIM/NÃO</b></p>	<p><b>FOLHAS</b></p>	<p><b>OBSERVAÇÕES</b></p>
<p><b>FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO "CARONA"</b>                      Processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado e rubricado, contendo carimbo de identificação, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
<p><b>1) Memorando expedido pelo setor demandante</b> com o pedido de material e serviço, descrição do objeto desejado, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão, justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto, o período que a aquisição atenderá o Órgão requisitante e fundamentação para o procedimento da "carona" datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa, no qual o cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.</p> <p><b>2) Despacho do Setor de Protocolo Geral</b>, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.</p> <p><b>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento</b>, visto que possuem seus protocolos próprios</p> <p><b>Obs2:</b> por sua vez a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir</p> <p><b>3) a)</b> Comprovação de que o edital da licitação que formou o Registro de Preços possuía autorização para fornecimento de bens para órgãos não participantes de sua formação – "caronas";</p> <p><b>b)</b> Demonstração da viabilidade econômica, financeira e operacional da adesão, devendo ficar claro que a necessidade da administração se amolda às cláusulas sob as quais os preços foram registrados e, que os valores disponíveis no Registro são mais vantajosos (<b>Justificar a vantajosidade</b>). Essa demonstração exige a realização de cotação dos preços praticados no mercado local para a sua validade;</p> <p><b>c)</b> Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas;</p> <p><b>d)</b> Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão</p>			



<p>Gerenciador do Registro de Preços, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades, o valor e o Órgão autorizado a ingressar na condição de "carona";</p> <p>e) Ofício para o Fornecedor e Resposta do fornecedor;</p> <p>f) Comprovação de regularidade fiscal (certidões do INSS, FGTS, Fazendas Públicas – Estadual, Municipal e Federal, Falência, Tribunal de Contas do Estado) do fornecedor;</p> <p>g) Cópia da Ata ou Edital contendo as condições da ata que será efetuada a carona ou Documentos que demonstrem a especificação do objeto, o fornecedor, prazo de vigência, prazo de fornecimento, as condições contratuais (tais como termo de referência, projeto básico, edital).</p>											<p><b>4) Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas,</b> elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), de modo a demonstrar a sua exata identidade com aquela registrada na ata a que se pretende aderir.</p> <p><b>5) Auditoria para análise da documentação.</b></p> <p><b>6) Despacho da Auditoria</b> para a Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico.</p> <p><b>7) PGM encaminha para a Secretaria de origem</b> para que esta promova a publicação do Termo de Adesão (Carona) e emissão de <b>NAD - Nota de Autorização de Despesa</b> com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente assinada pelo servidor responsável pela elaboração e assinatura do Ordenador da Despesa.</p> <p><b>6) Auditoria encaminha para a SEMFAZ, para os Fundos ou Fundação Cultural para empenho</b>  <b>Obs.:</b> nos casos de fundos e autarquias os mesmos emitirão NAD e empenho. Para o geral, emitirá a NAD e encaminhará para SEMFAZ para a emissão de empenho.</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



<p><b>7) Alimentação do Sistema de Compras:</b> Inclusão dos respectivos itens e valores e características dos produtos no sistema de Compras, bem como, no portal da transparência do Município.</p>									
<p><b>8) Secretaria de Origem encaminha os autos para a Procuradoria Geral do Município</b> para verificar a necessidade de emissão de contrato, se for o caso, onde a mesma devolverá os autos à Secretaria de origem.</p>									
<p><b>9) Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado.</b> Entrega ou Envio da nota de empenho pelo Setor de Almoxarifado para o fornecedor, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento, devendo o responsável pelo envio, atestar de próprio punho na NE, com sua identificação e assinatura que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE. <b>Excepcionalmente,</b> poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, <b>comunicando de imediato o Almoxarifado,</b> devendo o responsável pelo envio neste caso atestar de próprio punho na NE que o empenho foi enviado por e-mail ao fornecedor na data tal ou poderá ser juntada ao processo a cópia do e-mail em que se encaminhou a NE.</p>									
<p><b>10) Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer.</b></p>									
<p><b>11) Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido na Lei nº 8.666/1993.</b></p>									
<p><b>12) Publicação no D.O.V da nomeação do Fiscal do Contrato realizada pelo Ordenador da despesa da unidade requisitante, quando for o caso (art. 67 da Lei 8.666/93).</b></p>									
<p><b>13) Nota Fiscal</b> com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente</p>									



<p>certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento ou conferência no verso e datada.  <b>Obs.: Quando se tratar de contratação de serviços comuns, a Nota Fiscal, junto com demais documentos que deram suporte a liquidação da despesa deverá ser entregue na Secretaria de origem (setor de compras/setor de orçamento).</b></p>					
<p><b>14) Termo de Recebimento</b>, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da Comissão de Recebimento que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.</p>					
<p><b>15) Relatório</b> emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.</p>					
<p><b>16)</b> Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos, quando for o caso.</p>					
<p><b>17)</b> Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município.</p>					
<p><b>18) Despacho do Ordenador da Despesa</b> à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.</p>					
<p><b>19)</b> Comprovantes do pagamento efetuado.</p>					
<p><b>20) Despacho</b> da Secretaria Municipal de Fazenda ou respectivos financeiros de Fundos ou Fundação Cultural à Secretaria de origem, a qual deverá fazer uma análise geral e após arquivamento dos autos.</p>					

**Obs1:** Avaliar o custo para a administração diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado.

**Obs2:** Para comprovar os preços de mercado, a pesquisa deve levar em conta diversas origens, como, por exemplo: cotações com fornecedores, contratos anteriores firmados com órgãos públicos e nas atas de registros de preços da Administração, de forma a possibilitar a estimativa real possível.

Vilhena/RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência



**ANEXO V****CRONOGRAMA DE CHECKLIST – OBRAS**

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGM/2018;
2. DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 - execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
3. Lei 125-1986- Código de Obras;
4. LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 - Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
5. DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018 - valores das modalidades de licitação Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:
6. LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - modalidade de licitação denominada pregão;

**1ª FASE****1. Abertura do processo administrativo se fará no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação:**

- 1.1 **Nota de Solicitação de Despesa** (devidamente assinada pelos responsáveis – Secretário Municipal da Unidade Administrativa e Prefeito Municipal): contendo a descrição do objeto (obra de infra-estrutura, 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;
- 1.2 **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;

**2. Se 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:**

2.1 Plano de Trabalho;

2.2 Cópia do Termo de Convênio, Contrato de Repasse ou documento equivalente, que



contenham os valores e vigência do mesmo;

2.3 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;

2.4 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);

2.5 Aprovação das prestações de contas ao final do convênio (ao final do processo).

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

### 2ª FASE

3. A SEMAD encaminhará o Processo Administrativo para a Secretaria Municipal de Planejamento, para os devidos lançamentos nos sistemas de fiscalização e acompanhamento.

3.1 A Unidade Administrativa de Planejamento, através de seus servidores, fará os lançamentos nos sistemas e portais de transparência pertinentes ao objeto a ser contratado.

3.2 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.

3.3 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.

### 3ª FASE

O Planejamento encaminhará o processo para análise da Auditoria Geral do Município

### 4ª FASE

A AUDITORIA encaminhará o processo para a Controladoria de Licitação – CL

### 5ª FASE

A CL encaminhará para a PGM para providências de elaboração da minuta e parecer.

### 6ª FASE

A PGM encaminhará para a CL para providências de elaboração do Edital.

### 7ª FASE

Findada a fase licitatória, A CL encaminhará o processo administrativo para a Auditoria, para análise de toda a documentação nele acostada até esta fase.

### 8ª FASE

A AUDITORIA encaminhará O processo administrativo p a SEMPLAN, para análise das planilhas

### 9ª FASE

A SEMPLAN encaminhará O processo administrativo p a Secretaria de origem para a emissão do Termo de Homologação e da Nota de Autorização da Despesa – NAD.

### 10ª FASE

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.

### 11ª FASE

A SEMFAZ encaminhará O processo administrativo p a Secretaria de origem

### 12ª FASE

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

### 13ª FASE

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

### 14ª FASE

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.

#### 15ª FASE

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.

#### 16ª FASE

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).

#### 17ª FASE

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

#### 18ª FASE

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.

#### 19ª FASE

Após a liquidação o **almojarifado** encaminhará os autos a **Auditoria** para a análise da documentação como um todo das peças que compõe o processo

#### 20ª FASE

Após a análise, caso a **Auditoria** entenda que mais documentos devam ser anexados aos autos, conforme já disposto no art. 18 da IN. 002/2018, o processo será remetido à **Unidade Administrativa**, através de Despacho, para que a mesma faça a regularização.

#### 21ª FASE

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 o pagamento da medição, fazendo as retenções devidas, conforme lei.

#### 22ª FASE

Após o pagamento da medição, o processo deverá retornar para a SECRETARIA DE ORIGEM 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.



**PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****DISTRATO PARCIAL DO CONTRATO N.º 061/2020**

DISTRATO PARCIAL DO CONTRATO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILHENA-RO** E A EMPRESA **FURLAN E FURLAN LTDA ME** (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3150-02/2020).

Aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte, o **MUNICÍPIO DE VILHENA**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/n.º, 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 n.º 14.068.297-1 SSP/SP e CPF sob n.º 147.500.038-32, residente e domiciliado na Rua Marques Henrique, n.º 455, Centro, nesta cidade de Vilhena/RO, e do outro lado, **FURLAN E FURLAN LTDA ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 12.940.570/0001-40, com sede a Av. 627, 801, Parque São Paulo, nesta cidade de Vilhena/RO, daqui a diante simplesmente designada **CONTRATADA**, tendo como representante sua procuradora a Sr.ª **Sandra Furlan**, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 432387 SSP/RO e CPF sob n.º 325.952.982-91, residente na cidade de Vilhena – RO, resolvem de comum acordo **DISTRATAR PARCIALMENTE** o **Contrato n.º 061/2020**, celebrado em 24 de agosto de 2020, no valor de **R\$ 72.417,40 (setenta e dois mil, quatrocentos e dezessete reais e quarenta centavos)**, referente à Nota de Anulação dos Empenhos ns.º 1834, 1835 e 1836/2020, fls. ns.º 25, 64 e 24 respectivamente, conforme solicitação do Despacho n.º 22, fls. n.º 72 e demais documentos constantes no Processo Administrativo n.º 3150-02/2020.

O foro do presente Termo será o da Comarca de Vilhena-RO, excluído qualquer outro. E por estarem de acordo é registrado o presente Distrato no Livro 001 – Vol. II, fls. n.º 81, da Procuradoria Geral do Município de Vilhena, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram, sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

PELO MUNICÍPIO PELA CONTRATADA

Eduardo ToshiyaTsuru Sandra Furlan  
PREFEITO MUNICIPAL PROCURADORA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

VISTO:

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - INTERINO

**Livro 002 Fls. 77 Vol. I - SEMUS**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2021**

Processo Administrativo n.º.28/2021  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

CNPJ: 21.467.008/0001-32. Contratado **EMERSON SANTOS CIOFFI - ASSESSORIA-ME**. CNPJ: n.º23.314.202/0001-03. Objeto: a contratação de empresa para prestação de serviços de encadernações em espiral, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS e do Fundo Municipal de Saúde, conforme Memorando n.º. 490/2020/ GABINETE, Memorando n.º 18/2021/FMS/SEMUS, Justificativas de Compras, Termo de Referência, Cotação, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico n.º 100/2020/PMV/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º 024/2020/PMV/SRP, constantes do Processo Administrativo n.º 2537/2020 e 28/2021. Valor: **R\$ 384,89 (trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e nove centavos)**.

Data: 04.02.2021.

**Livro 001 Fls. 83 Vol. II**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2021**

Processo Administrativo n.º. 5803/2020/SEMOSP  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81. Contratado: **DIGIMAQ COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA**. CNPJ n.º 26.159.652/0001-67. Objeto aquisição de **01 (um) Veículo tipo caminhão equipado com tanque pipa com as especificações mínimas constantes** na Nota de Empenho n.º 3033/2020, Termo de Referência para formação de Registro de Preços, Pedido de Compra n.º. 601, Cotação de Preços, Propostas Comerciais, Justificativa, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico n.º 044/2020/SEMOSP/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º 019/2020/PMV/SRP, constantes no Processo Administrativo n.º 3664/2019 e 5803/2020. Valor: **R\$ 642.500,00 (seiscentos e quarenta e dois mil e quinhentos reais)**

Data: 20.01.2021.

**Livro 001 Fls. 83 Vol. II**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021**

Processo Administrativo n.º. 5803/2020/SEMOSP  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81. Contratado: **MAMORÉ MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA EPP**. CNPJ n.º 19.614.838/0001-01. Objeto aquisição de **01 (uma) Retroescavadeira nova e 01 (uma) carregadeira de rodas com as especificações mínimas constantes** na Nota de Empenho n.º 3034/2020 e 3062/2020, Termo de Referência para formação de Registro de Preços, Pedido de Compra n.º. 601, Cotação de Preços, Propostas Comerciais, Justificativa, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico n.º 044/2020/SEMOSP/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º 019/2020/PMV/SRP, constantes no Processo Administrativo n.º 3664/2019 e 5803/2020. Valor: **R\$ 554.300,00 (quinhentos e cinquenta e quatro mil e trezentos reais)**

Data: 20.01.2021.

**Livro 001 Fls. 83 Vol. II**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2021**

Processo Administrativo n.º. 325/2021/SEMED  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81. Contratado: **FURLAN E FURLAN LTDA ME**. CNPJ n.º 12.940.570/0001-40. Objeto aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - (Abacaxi, Abobrinha verde, Banana da terra, entre outros)**, para atender as demandas da Distribuição da Merenda Escolar nas escolas da Rede Municipal de Educação, conforme Memorando n.º. 801/2019/GABINETE, Memorando n.º 064/2021/SEMED, Justificativas de Compras, Termo de Referência, Cotação, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico n.º 030/2020/PMV/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º 012/2020/PMV/SRP, constantes do Processo Administrativo n.º 4689/2019 e 325/2021. Valor: **R\$ 78.366,00 (setenta e oito mil e trezentos e sessenta e seis reais)**

Data: 27.01.2021.

**Livro 001 Fls. 83 Vol. II**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2021**

Processo Administrativo nº. 282/2021/SEMED  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81. Contratado: **J. MENDES MATIELLO LTDA - ME.**  
CNPJ nº 03.521.981/0001-00. Objeto aquisição de gêneros alimentícios  
(leite pasteurizado tipo C), a fim de atender as demandas para distribuição  
da Merenda Escolar nas Escolas da Rede Municipal de Educação,  
conforme Memorando nº. 034/2021/SEMED, Justificativas de Compras,  
Termo de Referência, Cotação, Pedidos de Compra, proposta vencedora  
da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2020/PMV/SRP a  
qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº  
006/2020/PMV/SRP, constantes do Processo Administrativo nº. 282/2021  
e 4688/2019. Valor: **R\$ 81.920,00 (oitenta e um mil e novecentos e**  
**vinete reais)**

Data: 27.01.2021.

**Livro 001 Fls. 83 Vol. II**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2021**

Processo Administrativo nº. 283/2021/SEMED  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:  
04.092.706/0001-81. Contratado: **GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI.**  
CNPJ nº 63.615.058/0001-60. Objeto aquisição de gêneros alimentícios  
(Filé de peito de frango congelado, produto inspecionado pelo SIF), para  
atender as demandas para distribuição da Merenda Escolar nas Escolas  
da Rede Municipal de Educação, conforme Memorando nº. 035/2021/  
SEMED, Justificativas de Compras, Termo de Referência, Cotações  
de Preço, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da  
modalidade Pregão Eletrônico nº 002/2020/PMV/SRP a qual deu origem  
aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 004/2020/PMV/  
SRP, constantes do Processo Administrativo nº. 4687/2019 e 283/2021.  
Valor: **R\$ 63.240,00 (sessenta e três mil, e duzentos e quarenta reais)**

Data: 27.01.2021.

**SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 01/2021**

DESIGNA O SERVIDOR **ALEX DE OLIVEIRA** PARA SER FISCAL  
DE FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL CONFORME ESPECIFICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**JAIR NATAL DORNELAS**, Secretário Municipal  
de Agricultura, Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia,  
no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são  
conferidas e, em especial, em atendimento ao Contrato 137/2019, clausula  
sétima art. 73, inciso I letra B da Lei 8.666/93.

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

Considerando o Acórdão nº 405/2006 do Tribunal de  
Contas da União – 1ª Câmara, de 21 de fevereiro de 2006.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidor Público Municipal **ALEX DE OLIVEIRA**  
**– MATRICULA 14.450**, para ser o fiscal do CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE  
COMBUSTÍVEL, oriunda de recurso próprio, a partir de 01 de fevereiro de  
2021, autos do **Processo Administrativo nº 4553/2019**.

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

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Vilhena/RO, 10 de março de 2021.

**Jair Natal Dornelas**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

SEMAGRI

**SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PARECER DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO  
DE PARCERIA**

Processo nº: 1296/2021

Entidade: Associação de Artes Marciais Champions Club

CNPJ: 14.596.352/0001-60

Objeto da parceria: Repasse financeiro para Associação Artes  
Marciais Champions Club.

Valor total do repasse: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

Trata-se de parceria a ser firmada na modalidade  
de Fomento nos moldes da Lei n.º 13.019/2014 e Decreto Municipal nº  
41.742/2018, entre a ONG O Caminho e a Secretaria Municipal de Assistência  
Social por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
FUMUCRAD.

A Associação de Artes Marciais Champions Club  
tem como objetivo criar oportunidades para que as crianças e adolescentes  
despertem o interesse pela atividade desportiva, contribuindo com uma  
educação complementar, característico das artes marciais, incentivando-as a  
serem cordiais, dinâmicas, buscando serem vencedoras em seus desafios e  
metas, e incentivando o estudo como forma de crescimento individual. O karatê  
apresenta-se como um elemento importantíssimo para a formação integral do  
aluno, desenvolvendo o físico, o caráter, a personalidade, e influenciando nas  
mudanças de comportamento. Proporciona ainda um autoconhecimento e  
uma análise crítica das suas potencialidades e limites. Na educação especial,  
o Karatê encontra como frutífero junto aos portadores de deficiência.

A formalização da Parceria será através do Termo  
de Fomento, instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias entre  
a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, para a  
consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pela  
Organização da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos  
financeiros.

A Dispensa do Chamamento Público está prevista no  
âmbito da Lei 13.019 de 2014 e foi devidamente justificada pela Secretaria  
Municipal de Assistência Social em 17/03/2020, atendendo os dispositivos  
da Lei 13.019/2014 e o art. 17 do Decreto Municipal nº 41.742/2018, com  
base legal supracitada, haja vista tratarem-se de Organizações da Sociedade  
Civil previamente cadastradas junto Conselho Municipal dos Direitos da  
Criança e do Adolescente – CMDCA para repasse de recursos decorrentes  
do orçamento próprio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do  
Adolescente – FUMUCRAD.

O recurso da Parceria foi previamente deliberado  
pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA  
com a aprovação do Plano de Trabalho pela comissão de seleção do  
respectivo Conselho através da Resolução nº 019 de 17 de Agosto de 2020,  
no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) e os créditos orçamentários  
necessários ao custeio de despesas foram fixadas pela Lei Orçamentária  
Anual nº 5.418/2020 e são provenientes da funcional programática do Fundo  
Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: 17.01.08.243.0057.2054  
.3.3.50.43.00.00. – Subvenções Sociais.

As liberações de recursos obedecerão ao  
cronograma de desembolso apresentado no Plano de Trabalho, que guardará  
consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da  
Lei nº 13.019/2014.

Observa-se que pelo Plano apresentado, com  
descrição da infraestrutura e da equipe de profissionais, é viável sua  
execução, e as despesas relacionadas estão dentro dos valores de mercado.  
Os objetivos e finalidades da entidade, bem como a capacidade técnica e  
operacional ora avaliados são compatíveis com o objeto proposto no Plano  
de Trabalho, e está em conformidade com a modalidade de parceria adotada.

Desta forma, a Comissão de Monitoramento e  
Avaliação irá utilizar dos meios disponíveis, com auxílio de profissionais das  
áreas do Município, para fiscalizarem a execução da parceria, assim como  
deverá estabelecer dos demais procedimentos que serão adotados para  
avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e  
objetivos.

Diante do exposto, verificamos que é de suma importância à continuidade deste projeto, especialmente por ser a instituição com atividade voltada à política de assistência social, previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política, emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 30, inciso VI da Lei n. 13.019/2014, restando, portanto, caracterizada a oportunidade e conveniência da administração.

Assim, em atendimento à legislação vigente, sugerimos a formalização da parceria entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL através do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a ASSOCIAÇÃO DE ARTES MARCIAIS CHAMPIONS CLUB, nos termos do Decreto Municipal nº 41.742/2018 e da Lei Nº 13.019/2014 e alterações posteriores, e encaminhamos à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico acerca da possibilidade da celebração da parceria.

Vilhena-RO, 11 de Março de 2021.

LELIO MIKI HATAKA  
PRESIDENTE

ELLIS CRISTINA DEFAVERI  
MEMBRO

ELIETE CARNEIRO PEREIRA FAREL  
MEMBRO

**PORTARIA INTERNA Nº 004/2021**

**EMENTA:** DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO DE Nº 168/2018 A PARTIR DE 12/02/2021, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA ELETRÔNICA NO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**RAFAEL NUNES REIS**, Secretário 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 67 da Lei Federal 8.666/1993, que trata do acompanhamento das execuções dos contratos;

Considerando o acórdão de nº 405/2006 do Tribunal de Contas da União – 1ª Câmara, de 21 de fevereiro de 2006:

**RESOLVE**

Art. 1º - Substituir a servidora **LORENA MOREIRA A. MARTINS**, de fiscal do Contrato de nº **168/2018**, pela servidora **CARLA DAIANA PENNING WALDER**, Matrícula: 14604 ASSESSOR ADMINISTRATIVO - CPC 04, referente à contratação de empresa especializada em segurança eletrônica no prédio do Centro de Referência de Assistência Social.

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

Leia-se, cumpra-se, publique-se.

Vilhena/RO, 11 de março de 2021.

**RAFAEL NUNES REIS**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
**SEMAS**

**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ERRATA**

**ONDE SE LÊ:  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **014/2021/PMV**

Pedido de Solicitação para contratação de empresa específica na elaboração do Cálculo Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, referente ao **exército** de 2020.

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 070/2021/SEMAD, para contratação de empresa específica e capacitada para elaboração do Cálculo Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, referente ao **exército** de 2020, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei nº 10.520/20, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Complementar 123/06 e demais normas e regulamentos pertinentes, considerando ainda o Parecer Jurídico nº088/PGM/2021, de fls. 72 A 81 dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

**VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:**

Em favor da empresa **ARIMA- CONSULTORIA ATUARIAL, FINANCEIRA E MERCADOLÓGICA LTDA**, no valor global de R\$ **6.461,00** (seis mil quatrocentos e sessenta e um reais).

**VALOR A HOMOLOGAR: R\$ 6.461,00** (seis mil quatrocentos e sessenta e um reais).

Publique-se, 08 de março de 2021.

**Eduardo Toshiya Tsuru**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEIA-SE:  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **014/2021/PMV**

Pedido de Solicitação para contratação de empresa específica na elaboração do Cálculo Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, referente ao **exército** de 2020.

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 070/2021/SEMAD, para contratação de empresa específica e capacitada para elaboração do Cálculo Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, referente ao **exército** de 2020, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei nº 10.520/20, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Complementar 123/06 e demais normas e regulamentos pertinentes, considerando ainda o Parecer Jurídico nº088/PGM/2021, de fls. 72 A 81 dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

**VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:**

Em favor da empresa **ARIMA- CONSULTORIA ATUARIAL, FINANCEIRA E MERCADOLÓGICA LTDA**, no valor global de R\$ **6.461,00** (seis mil quatrocentos e sessenta e um reais).

**VALOR A HOMOLOGAR: R\$ 6.461,00** (seis mil quatrocentos e sessenta e um reais).

Publique-se, 08 de março de 2021.

**Eduardo Toshiya Tsuru**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 030/2021

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para preenchimento de vaga no Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificado no **Concurso Público nº 001 de 2019** (Edital Publicado na IOM nº 2818 em 02/10/2019 e Resultado final na IOM Ed. 2923 em 05/03/2020, homologado através do decreto nº 48.679/2020, publicado na IOM 2924 de 06/03/2020) para atendimento da contratação solicitada no Processo Administrativo nº 881/2021, pela Procuradoria Geral do Município.

Inscrição	Nome	D. nascimento	Nota final	Classificação
<b>ADVOGADO – 40 HORAS SEMANAIS</b>				
650.224-5	IGOR DEMÉTRIO VANUCCI CARDOSO	03/03/1998	93,00	1º

O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(o) apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração em horário de expediente, para apresentar documentação abaixo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste.

**(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)**

- 02 cópias autenticadas da carteira de identidade;
  - 02 cópias autenticadas do CPF;
  - 02 Cópias do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
  - 02 fotos 3X4 recente e colorida;
  - 01 cópia autenticada Certidão de Situação Militar (Masculino);
  - 02 cópias autenticadas da certidão de nascimento ou casamento;
  - 01 cópia da certidão de nascimento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;
  - 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
  - 01 cópia da carteira de vacinação dos filhos até 06 anos;
  - 01 cópia da Declaração da Escola dos Filhos de 06 à 14 anos;
  - 02 cópias autenticadas do certificado ou diploma de escolaridade e do histórico conforme exigência da categoria;
  - 02 cópias autenticadas do Certificado de Especialização;
  - 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
  - 01 cópia autenticada do Título de Eleitor;
  - 01 Cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso
  - 02 cópias autenticadas Carteira de Identificação profissional com registro no respectivo conselho ou Classe;
  - 02 cópias autenticadas da Carteira de Habilitação – CNH (em caso de motorista) – categoria \_\_\_\_\_;
  - 02 cópias autenticadas do certificado do Curso de Formação de Condutores de Veículos e Transportes – (para motorista de viaturas leves e pesadas);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
  - Declaração do candidato informando **se ocupa ou não** cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida). Obs: caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias. Horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site [WWW.tre-ro.jus.br](http://WWW.tre-ro.jus.br) ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site [WWW.tjro.jus.br](http://WWW.tjro.jus.br), ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação, em 1ª e 2ª instância;
- Certidão Negativa Cível e Criminal do Tribunal Regional Federal 1ª Região ([www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br))
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: [www.tzero.tc.br](http://www.tzero.tc.br);
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) expedido pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do município (pegar memorando de encaminhamento no DRH da SEMAD);
- No caso de Estrangeiro trazer 02(duas) cópias da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente).

**02 (duas) cópias da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou em formulário próprio.** Para envio ao TCE: acessar [www.tzero.tc.br](http://www.tzero.tc.br) - Clicar em Serviços >> Envio de Declarações (DBR). Preencher os dados no modo POSSE e imprimir 02 vias do recibo de envio.

Para abertura de conta salário trazer:

- ✓ 01 cópia da Carteira de Identidade;
- ✓ 01 cópia do CPF;
- ✓ 01 cópia do comprovante de residência;

Vilhena, 11 de março de 2021.

**WELLITON OLIVEIRA FERREIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 46.917/2019

## SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS



## SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO AGUAS E ESGOTOS

Estado do Rondônia

Exercício: 2021

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 10 / 2021**

DATA: 08/03/2021 PROTOCOLO: 82 / 2021 PROCESSO: 82

## CONTRATANTE

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO AGUAS E ESGOTOS

## CONTRATADO(A)

Fornecedor: GRAFICA E EDITORA EXPRESS LTDA ME

CNPJ: 07.240.770/0001-50

Insc. Estadual:

Endereço: JO SATO, 2353

Bairro: PARQUE NOVO TEMPO Cidade: Vilhena - RO

CEP: 76.980-000

Telefone:

## OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS DE CONFECÇÃO DE CAPAS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PAPEL 240 GRAMAS COM LAMINAÇÃO, IMPRESSÃO NA COR PRETA, COM TRÊS VINCOS, COR VERDE MED. 34 CM X 54 CM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS NO MODELO JUNTO AO PROCESSO, QUE SERÁ ENCAMINHADO A EMPRESA GANHADORA JUNTAMENTE COM O EMPENHO, PARA ATENDER O SETOR ADMINISTRATIVO E DEMAIS SETORES QUE NECESSITAM DESSE MATERIAL DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS.

## JUSTIFICATIVA

A AQUISIÇÃO VISA ATENDER À REPOSIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSO, MATERIAL NECESSÁRIO AO DESENVOLVIMENTO REGULAR DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO SAAE, BEM COMO A REPOSIÇÃO DO ALMOXARIFADO DA MESMA, PARA SUPRIR A DEMANDA DURANTE UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. AS CAPAS SERÃO UTILIZADAS PARA ORDENAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE EM SEQUÊNCIA NUMÉRICA CRONOLÓGICA.

## DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
1500104122000321443390390000	000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	2069	CAPA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO PAPEL 240 GRAMAS COM LAMINAÇÃO, IMPRESSÃO NA COR PRETA, COM TRÊS VINCOS, COR VERDE MED. 34 CM X 54 CM.	UNID	500.00	2.2000	1.100.00
<b>Total:</b>						<b>1,100.00</b>	

## EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 24, da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993, conforme parecer jurídico.

\_\_\_\_\_  
MACIEL ALBINO WOBETO  
DIRETOR GERAL DO SAAE

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 06/2020**

Processo Administrativo: nº 48/2020/SAAE  
 Contratante: SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA, CNPJ nº 01.933.030/0001-13.  
 Contratado: EDITORA JORNALISTICA MADEIRÃO EIRELI, CNPJ nº 18.693.751/0001-04.  
 Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo do contrato por 12 (doze) meses, **vigendo até 01.04.2022**, nos termos da cláusula vigésima segunda do contrato nº06/2020.  
 Dotação: 15.001 – 04.122.0003.2144 – 3.3.90.39.00.00.  
 Data da Assinatura: 24/02/2021.

MACIEL ALBINO WOBETO  
 Diretor Geral

**IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL  
 DE VILHENA**

**PORTARIA Nº. 009/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE AO SERVIDOR EDSON DE JESUS MENDES BELLI”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE ao servidor EDSON DE JESUS MENDES BELLI, brasileiro, casado, matrícula 6858, portador do RG nº. 4.231.089 SSP/MG e do CPF nº 178.667.316-91, efetivo no cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, Classe “B”, Referência III, Grupo Ocupacional: Grupo de Atividades Administrativas e Informática – GAAI, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotado na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme processo de nº. 18/2021/IPMV e parecer jurídico nº. 013/2021, nos termos do Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988 com redação da EC nº. 41/2003, c/c Art. 17 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, 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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
 Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

**PORTARIA Nº. 010/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR

IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA SIRLEI DE OLIVEIRA ZANCHIN”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora SIRLEI DE OLIVEIRA ZANCHIN, brasileira, casada, servidora pública municipal, matrícula 3873, portadora do RG nº. 258449 SESDEC/RO e do CPF nº. 390.111.602-82, efetiva no cargo de SERVIÇOS GERAIS, Classe A, Referência V, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional de Serviços Diversos – ASD-524, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 15/2021/IPMV e parecer jurídico nº016/2021, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, c/c Art. 35 da Lei Municipal nº. 5.025 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e o Instituto de Previdência municipal de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, correspondente a 100% (cem por cento) da última remuneração de contribuição do cargo efetivo, e paridade com os servidores ativos, nos termos do Art. 2º da E.C 47/2005 de 05/07/05 c/c o § único do Art. 35 da Lei nº. 5.025/2018.

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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
 Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

**PORTARIA Nº. 011/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA BERNADETE SCHWAMBACH”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora BERNADETE SCHWAMBACH, brasileira, solteira, servidora pública municipal matrícula 598, portadora do RG nº. 375.223 SSP/RO e do CPF nº. 326.048.742-53, efetiva no cargo de PROFESSOR NÍVEL III, Classe M, Referência XI, Grupo Ocupacional: Magistério MAG-305, 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. 14/2021 e parecer jurídico nº014/2021, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/03 de 19 de dezembro de 2003, observada a redução do §5º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, c/c art. 35 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do

Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, correspondente a 100% (cem por cento) da última remuneração de contribuição do cargo efetivo, e paridade com os servidores ativos, nos termos do Art. 2º da E.C 47/2005 de 05/07/05 c/c o § único do Art. 35 da Lei nº. 5.025/2018.

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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

#### **PORTARIA Nº. 012/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SERVIDOR CARLOS ROBERTO RODRIGUES DIAS”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor CARLOS ROBERTO RODRIGUES DIAS, brasileiro, casado, servidor público municipal, matrícula 687, portador do RG nº. 1679261 SESDEC/RO e do CPF nº. 227.332.486-34, efetivo no cargo de FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Classe F, Referência IX, Grupo Ocupacional: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF-202, 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. 17/2021/IPMV e parecer jurídico nº 015/2021, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, c/c Art. 35 da Lei Municipal nº. 5.025 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e o Instituto de Previdência municipal de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, correspondente a 100% (cem por cento) da última remuneração de contribuição do cargo efetivo, e paridade com os servidores ativos, nos termos do Art. 2º da E.C 47/2005 de 05/07/05 c/c o § único do Art. 35 da Lei nº. 5.025/2018.

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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

#### **PORTARIA Nº. 013/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE À SERVIDORA CARMELITA DE MORAES MATHIAS”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE à servidora CARMELITA DE MORAES MATHIAS, brasileira, divorciada, servidora pública municipal, matrícula 2437, portadora do RG nº. 77405 SESDEC/RO e do CPF nº 078.898.792-53, efetiva no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, Classe “C”, Referência VII, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo – ATA-429, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 16/2021/IPMV e parecer jurídico nº. 019/2021, nos termos do Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988 com redação da EC nº. 41/2003, c/c Art. 17 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, 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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

#### **PORTARIA Nº. 014/2021/GP/IPMV**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE À SERVIDORA CARMELITA DE MORAES MATHIAS”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE à servidora CARMELITA DE MORAES MATHIAS, brasileira, divorciada, servidora pública municipal, matrícula 6148, portadora do RG nº. 77405 SESDEC/RO e do CPF nº 078.898.792-53, efetiva no cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, Classe “C”, Referência IV, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo – ATA-420, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 39/2021/IPMV e parecer jurídico nº. 018/2021, nos termos do

Art. 40, §1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988 com redação da EC nº. 41/2003, c/c Art. 17 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, 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 1 de fevereiro de 2021.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
Vilhena, 24 de fevereiro de 2021.

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

## SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## MUNICÍPIO DE VILHENA

Estado do Rondônia

Exercício: 2021

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 51 / 2021**

Natureza: Normal

DATA: 17/02/2021 PROTOCOLO: 289 / 2021 PROCESSO: 289

## CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE VILHENA

## CONTRATADO(A)

Fornecedor: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE RONDONIA

CNPJ: 02.603.612/0001-02

Insc. Estadual:

Endereço: AV. CAMPOS SALES, 3254

Bairro: OLARIA Cidade: Porto Velho - RO

CEP: 78.902-080

Telefone:

## OBJETO

PAGAMENTO DE TAXAS

## JUSTIFICATIVA

PAGAMENTO DE TAXA DE BOMBEIRO REFERENTE A CONSTRUÇÃO DO NOVO HOSPITAL MUNICIPAL, CONFORME MEMORANDO 462/2020/SEMPPLAN.

## DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
1400110122007121113390390000	002004	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	85063	DEST. AO PAGAMENTO DE TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO.	UND	1.00	5,820.7700	5,820.77
<b>Total:</b>							<b>5,820.77</b>

## EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 25, da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_  
AFONSO EMERICK DUTRA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE



Nº 3186

VILHENA-RO, QUINTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2021

ANO XXII

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.camaradevilhena.ro.gov.br

## Atos do Legislativo

**PORTARIA Nº 088/2021**

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL REVISIONAL PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS Nº 134/2017 E 138/2017.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e XX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo nominados para constituírem a Comissão Especial Revisional para Análise dos Processos Licitatórios nº 134/2017 e 138/2017, referentes à Obra de Reforma e Ampliação da Sede da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena-RO e à fiscalização de sua execução:

**PRESIDENTE** – Aveles Allan Jean Rafael do Couto  
**SECRETÁRIO** – Günther Schulz  
**MEMBRO** – Leandro José Lang

**Art. 2º** A Comissão terá a atribuição de dar continuidade à apuração de potenciais irregularidades praticadas pelas empresas responsáveis pela obra de reforma e ampliação desta Casa de Leis e pela fiscalização de sua execução.

**Art. 3º** O prazo para a execução e conclusão dos trabalhos será de 90 (noventa) dias, prorrogável uma vez por igual período, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 9 de março de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
 PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 089, DE 10 DE MARÇO DE 2021**

SUSPENDE O ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO E LIMITA O EXPEDIENTE INTERNO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e XX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 25.470, de 21 de outubro de 2020, que institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus - COVID-19 no Estado de Rondônia, reitera a declaração de Estado de Calamidade Pública em todo o território estadual e revoga o Decreto nº 25.049, de 14 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 25.859, de 06 de março de 2021, que determina medidas temporárias de isolamento social restritivo, visando à contenção do avanço da Pandemia da COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 51.978, de 08 de março de 2021, que estabelece medidas de prevenção e enfrentamento ao COVID-19 no âmbito do Município; e

**CONSIDERANDO** que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspender o atendimento presencial ao público nas dependências da Câmara de Vereadores de Vilhena/RO.

**Art. 2º** Limitar o expediente interno nas dependências da Câmara de Vereadores no período de 15 a 31 de março de 2021, em razão das medidas temporárias de isolamento social restritivo, visando à contenção do avanço da Pandemia da COVID-19, nos seguintes termos:

**I** – o cumprimento do expediente será preferencialmente por meio do sistema de teletrabalho, exceto os plantões dos serviços de vigilância, de jardinagem e de limpeza das instalações físicas do prédio da Câmara;

**II** – o servidor em teletrabalho permanecerá de sobreaviso para comparecer pessoalmente à Câmara em situações excepcionais;

**III** – o horário e o modo de cumprimento do expediente no sistema de teletrabalho permanecem conforme disposto na Portaria nº 082, de 1º de março de 2021; e

**IV** – as Sessões Ordinárias e Extraordinárias serão fechadas ao público até o dia 31 de março de 2021, vedado o acesso da imprensa, permitida somente a presença de servidores da Câmara de Vereadores **indispensáveis** para o andamento dos trabalhos.

**Parágrafo único.** As Sessões Ordinárias e Extraordinárias serão transmitidas pela página oficial da Câmara de Vereadores no Facebook e Youtube.

**Art. 3º** Limitar o acesso de servidores ao prédio da Câmara.

**§ 1º** O acesso presencial será limitado a, no máximo, 2 (dois) servidores por diretoria, atividade ou gabinete, além do Diretor ou Vereador, devendo ser estabelecida escala interna.

**§ 2º** A escala de acesso presencial deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa até o dia 12 de março, para controle e registros necessários.

**Art. 4º** Permanece em vigor os procedimentos e regras previstos na Portaria nº 082/2021, que não conflitem com esta Portaria.

**Art. 5º** Os casos omissos serão decididos, em conjunto, pelos Diretores Administrativo e Jurídico e pelo Assessor Jurídico da Presidência.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 11 de março de 2021.

Câmara de Vereadores, 10 de março de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

#### ERRATA

A Câmara Municipal de Vereadores informa que a **PORTARIA Nº 081/2021**, publicada no Diário Oficial do Município de Vilhena sob o nº 3180, em 03 de março de 2021, contém dados incorretos, conforme segue:

Onde se lê:

Câmara de Vereadores, 26 de janeiro de 2021.

Leia-se:

Câmara de Vereadores, 26 de fevereiro de 2021.

Câmara de Vereadores, 9 de março de 2021.

Sales Luiz Júnior  
Diretor Legislativo  
Portaria nº 078/2021

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021/CVMV/SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2020

Visto e analisado o processo administrativo nº 033/2020, cujo objeto trata de REGISTRO DE PREÇOS para Contratação de empresa especializada, para futuro e eventual fornecimento de Gêneros Alimentícios, Material de Copa e Cozinha, e Material de Limpeza e Higienização a fim de suprir as necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena/RO, e cuja adjudicação fora deferida por Comissão específica, conforme atribuições contidas na Portaria nº 054/2021/CVMV, o Presidente da Câmara de Vereadores de Vilhena, com fulcro no Art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02, subsidiariamente o Art. 38, VII combinado com Art. 43, VI, ambos da Lei nº 8.666/93, **HOMOLOGA** o presente certame, tendo em vista que atendeu aos requisitos legais, tendo sido os itens ADJUDICADOS em favor das Empresas abaixo relacionadas:

**FURLAN & FURLAN LTDA**, no valor de R\$ 4.020,00 (Quatro mil e vinte reais).

**S. ALMEIDA EIRELI**, no valor de R\$34.834,00 (trinta e quatro mil, oitocentos e trinta e quatro reais),

**GILSON MONTEIRO DA SILVA EIRELI**, no valor de R\$ 4.444,75 (quatro mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e setenta e cinco centavos),

**R. BELMIRO LTDA**, no valor de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).

**ECOLIM EIRELI**, no valor de R\$ 20.906,00 (vinte mil, novecentos e seis reais).

Valor Total a HOMOLOGAR: 73.004,75 (setenta e três mil, quatro reais, e setenta e cinco centavos).

Publique-se. Vilhena/RO, 10 de março de 2021.

RONILDO PEREIRA MACEDO  
VEREADOR/PRESIDENTE  
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena

**EXECUTIVO**

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA  
Vice-Prefeito

LORENI GROSELLI  
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA  
Controladoria Geral do Município - CGM

FRANCISLEI INÁCIO DA SILVA  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

GILVAN FERREIRA DA SILVA  
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO  
Procuradoria Geral do Município - PGM

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

JAIR NATAL DORNELAS  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

RAFAEL NUNES REIS  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

HERBERT WEIL  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

RONALDO DAVI ALEVATO  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

JOSÉ VALDENIR JOVINO  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

RAFAEL MAZIERO  
Secretario Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

ANTÔNIO MARCELO DE OLIVEIRA  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

SUELI SANTANA MAGALHÃES  
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

VIVIAN BACARO  
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO  
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**

ADEMIR ALVES  
Partido: DEM

CLERIDA ALVES  
Partido: Avante

DHONATAN PAGANI  
Partido: PSDB

NICA CABO JOÃO  
Partido: PSC

PEDRINHO  
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN  
Partido: PP

RONILDO MACEDO  
Partido: PV

SAMIR ALI  
Partido: PODE

SARGENTO DAMASCENO  
Partido: PROS

ZÉ DUDA  
Partido: PSB

ZECA DA DISCOLÂNDIA  
Partido: PSD

ZEZINHO DA DISÁGUA  
Partido: PSD

WILSON TABALIPA  
Partido: PV

**MESA DIRETORA  
BIÊNIO 2021/2022**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Ademir Alves de Lima

1º Secretário: Vereadora Clerida Maria Teixeira

2º Secretário: Vereadora Elenir Salete Zilli Gonçalves

**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  
Herbert Weil

Assinatura e Autorização  
PREFEITURA MUNICIPAL  
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL  
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa  
Everton Mathias de Mello  
Gustavo Silva de França

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

**ASSINATURA DO EXECUTIVO****ASSINATURA DO LEGISLATIVO**