



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

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1
FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	2
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	2
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	37
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	38
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	40
SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	41
SEMOSP - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.....	41
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	44
GABINETE DO PREFEITO	46
ATOS DO LEGISLATIVO	55

#VILHENAPROTEGIDA

**PRIMEIRA DOSE
DA VACINA CONTRA
COVID-19**

GRUPO SEM COMORBIDADES

58 ANOS

SEXTA-FEIRA, 11/06

**NASCIDOS DE JANEIRO
ATÉ JUNHO**

SEGUNDA-FEIRA, 14/06

**NASCIDOS DE JULHO
ATÉ DEZEMBRO**

●● LOCAL PARA VACINAÇÃO

**CENTRAL DE VACINAÇÃO: ANEXO À UBS AFONSO MANSUR -
Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 976**

●● O QUE LEVAR?

Cartão do SUS;
Cartão de vacinas;
Documento pessoal com
foto e CPF;
Comprovante de residência.

●● MAIS INFORMAÇÕES

WHATSAPP INSTITUCIONAL
3322-2945

●● HORÁRIO

**DAS 8H
ÀS 17H**

Secretaria Municipal
de Saúde



VILHENA
PREFEITURA MUNICIPAL

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 010/2021

EMENTA: DESIGNA SERVIDORA PARA SER FISCAL DO CONTRATO DE Nº 92/2019, PROCESSO 2877/2019, REFERENTE A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES A NÍVEL ESTADUAL E INTERESTADUAL A DIVERSAS LOCALIDADES DO PAÍS.

RAFAEL NUNES REIS, Secretário Municipal de Assistência Social, Presidente do Fundo 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 - Designa a servidora CLÁUDIA CRISTINA SARAT DA SILVA de fiscal do contrato

17/2021, Processo 311/2021, Matrícula: 14457 assistente de programas sociais - CPC 07, referente à aquisição de passagens terrestres a nível estadual e interestadual a diversas localidades do país.

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

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retrocedem a 1º de março de 2021.

Art. 4º - Revoga-se a portaria de nº 026/2019.

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

Vilhena/RO, 09 de junho de 2021.

 RAFAEL NUNES REIS
 Secretário Municipal de Assistência Social
 SEMAS

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO.

REFERENTE A PORTARIA Nº109 Comissão do projeto de lei Festival Amazônico.

DIARIO OFICIAL Nº3248-08.06.2021, FOLHA 2/7

Onde se lê:

EMENDA

Leia-se:

EMENTA

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Vilhena, 09 de junho de 2021.

Francislei Inácio França da Silva
 Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
 Dec.50.894/2021

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO CONCEDIDOS

Servidor (a):	Viviane Aline Hartmann	Processo nº 1457/2021	Data da liberação: 22/03/2021
Unidade Administrativa:	PGM – Procuradoria Geral do Município.		
Elemento de despesa:	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo - Empenho: 665/2021	- Valor R\$ 2.000,00
Elemento de despesa:	3.3.90.39.00.00	Serviço de Terceiros - Empenho: 666/2021	- Valor R\$ 1.000,00

Servidor (a):	Sebastião Apolinário da Silva	Processo nº 2886/2021	Data da liberação: 21/05/2021
Unidade Administrativa:	SEMED – Secretaria Municipal de Educação.		
Elemento de despesa:	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo - Empenho: 1281/2021	- Valor R\$ 4.500,00
Elemento de despesa:	3.3.90.39.00.00	Serviço de Terceiros - Empenho: 1282/2021	- Valor R\$ 1.500,00

Servidor (a):	Maria Celma da Silva Lima	Processo nº 2755/2021	Data da liberação: 02/06/2021
Unidade Administrativa:	CGM – Controladoria Geral do Município		
Elemento de despesa:	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo - Empenho: 1279/2021	- Valor R\$ 2.000,00
Elemento de despesa:	3.3.90.39.00.00	Serviço de Terceiros - Empenho: 1280/2021	- Valor R\$ 1.500,00

ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO COMPROVADOS

Servidor (a):	Viviane Aline Hartmann	Processo nº 1457/2021	Data da liberação: 22/03/2021
Unidade Administrativa:	PGM – Procuradoria Geral do Município.		
Elemento de despesa:	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo - Empenho: 665/2021	- Valor R\$ 2.000,00
Elemento de despesa:	3.3.90.39.00.00	Serviço de Terceiros - Empenho: 666/2021	- Valor R\$ 1.000,00
Data da comprovação	21/05/2021	Valor Total Utilizado: R\$ 2.902,28	



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2021/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.

1

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 e/ou materiais, 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. O Projeto Básico deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

 2

- 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, que deverá conter no de três cotações de preços, em fontes diversas como: banco de preços, via telefone, portal de compras governamentais, mercado local, mercado regional e demais sites ou e-mail e deverá constar: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, devendo estar assinada e identificada pelo responsável da empresa (**se for o caso**), assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação contendo a sua identificação e matrícula - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município), e relacionados em quadro resumo de forma tempestiva, exigível em todos os procedimentos de aquisição/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 pela Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde em todas suas fases, os processos administrativos de despesas, conforme relação abaixo:

- I- Faturas de água;
- II- Faturas de telefone fixo e móvel;
- III- Fatura de Energia Elétrica;
- 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, aluguel de sistemas 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), com exceção dos que irão para licitação;
- XX- Repasse do PAFEMV;
- XXI- Liberação de item(ns) registrado(s) em Ata de Registro de Preço em todas as suas fases, salientamos que a liberação do(s) item(ns) registrados ocorrem somente após publicação da ATA;
- 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 empenho, de convênios e de caução, como também análise e parecer final.

 5

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

§3º. Todas as dispensas e inexigibilidade que estão elencadas no caput do artigo 4º devem seguir o check- list dos anexos II e III desta IN, exceto ao que se refere em análise pela Auditoria.

Art. 5º. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de I a III do artigo 4º (concessionárias prestadoras de serviços essenciais, detentoras de monopólio) desta IN deverão tramitar entre a unidade administrativa interessada na despesa e demais setores competentes orçamentários e financeiro, devendo ser instruídos inicialmente, com os documentos relacionados abaixo e demais documentos que se fizerem necessários, observar a Informação Técnica nº 001/2021:

- a) Solicitação de Despesa (SD);
- b) Justificativa, contendo no mínimo: prazo, entidades que será beneficiada, fonte de recurso que será despendido para pagamento da despesa, valor estimado da despesa e lei autorizativa do ato;
- c) Demonstração de monopólio na prestação de serviços públicos; provando que a empresa é detentora dos serviços que têm caráter essencial imprescindíveis à condução normal das atividades do órgão ou interessado, sempre com vista ao atendimento ao interesse público. Informando que a contratação é o único meio para solucionar, adquirir e/ou contratar, de forma que o ordenador não dispunha de outra alternativa;
- 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 do Termo;
- 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, do artigo 4º desta IN, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não. Ao passo que, o setor responsável por encaminhar os processos administrativos, deverá cumprir os seguintes requisitos mínimos, 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 unidade 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. E ao Fundo Municipal de Saúde deverá observar sobre as faturas pertencentes a Casa de Apoio em Porto Velho. Todas as unidades administrativas deverão se atentar em efetuar os pagamentos antes da data de vencimento das faturas.

§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, Setor Financeiro e demais setores competentes.

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.



7

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 (exceto Obras que segue IN própria - 002/2018).

SEÇÃO II
DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Art. 24, incisos 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, (exceto Obras que segue IN própria - 002/2018).

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, (exceto Obras que segue IN própria - 002/2018).

SEÇÃO IV
DA LIBERAÇÃO DA ATA DO REGISTRO DO PREÇO

Art. 14. As unidades administrativas fazem a abertura do processo, solicitando à Gerência de Registro da Controladoria de Licitações a liberação do quantitativo necessário. 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 e/ou serviços, de acordo com cada centro de custo.

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.

 8

SEÇÃO VI DOS PROCESSOS DE OBRAS

Art. 16. Nos processos de obras, deverá ser observado as seguintes normas: Instrução Normativa nº 002/2018; Instrução Normativa nº 971/RFB/2009, Lei 173/2011 – Código Ambiental, Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018; Lei 125-1986- Código de Obras do Município de Vilhena; Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 9.142/2018 (valores das modalidades de licitação) e Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

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 no artigo 4º desta IN, todos os demais processos de realização de despesas deverão ser encaminhados à Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a natureza do processo.

SEÇÃO II 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 deve ser conforme Lei Federal nº 4.320/1964:

- a) Ordinário – A despesa com valor exato deve ser liquidada e efetuado um único pagamento;
- b) Estimativo – O valor total da despesa será feito por estimativa cujo montante não se possa determinar, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais conforme gastos; 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 e objeto.

§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), aguardar a execução/realização do serviço ou ser encaminhado ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material.



§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 reanálise. 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 o direcionamento do processo para 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, relatório de fiscalização, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas.

Art. 27. O Almojarifado deverá liquidar as aquisições de materiais de consumo, inclusive aqueles que são recebidos por outras Comissões, como é o caso dos materiais de consumo: gás de cozinha, água mineral, oxigênio e produtos/gêneros perecíveis, deverão ser encaminhado devidamente certificado pela Comissão. Ao Almojarifado competirá também, a liquidação das despesas dos processos de obras.

Art. 28. A Nota de Liquidação deverá conter as respectivas assinaturas do Gerente de Patrimônio e Almojarifado e do responsável pela elaboração da nota de liquidação de empenho. Após a liquidação, o Almojarifado encaminhará o processo, a depender do caso, ao Setor de Auditoria, à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, Fundo Municipal de Saúde ou a Secretaria de Origem:

§1º. Após a liquidação, o Almojarifado encaminhará o processo à Auditoria para análise da Nota Fiscal, **quando for o caso**;

§2º. Após a liquidação, o Almojarifado encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ ou Fundo Municipal de Saúde (exceto ao processo de Gerenciamento de Frotas) nos casos que estiverem relacionados no artigo 4º desta IN.

§3º. Nos casos de processos do frotas, o Almojarifado encaminhará para a Secretaria de origem, a qual encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ ou Setor Financeiro do FMS. Quando a Secretaria de origem encaminhar o processo de frotas para o Almojarifado para a fase de liquidação, deverá comunicar no despacho a devolução do processo após a liquidação.



§4º. Os setores financeiros e/ou orçamentário dos fundos, a Secretaria Municipal de Fazenda e Fundação Cultural deverão liquidar os processos referentes a serviços e demais que são classificados como dispensáveis de licitação.

SEÇÃO III DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 29. 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 verifique os valores pagos e realize o próximo trâmite, podendo aguardar novas notas fiscais, faturas, prestação de serviços, novas medições no caso de processos de obras, aditivos e/ou arquivo. O novo procedimento dependerá de cada fase e/ou situação que se encontra os autos. Sendo que após o pagamento, não haverá necessidade de envio à Auditoria Geral do Município ou Auditoria do FMS para a conferência do feito.

Parágrafo único. A Secretaria de origem ao receber seu processo, essa deverá analisá-lo como no todo, iniciando pelo seu último despacho até o pagamento realizado. Sempre atentos, em especial, aos saldos remanescentes e vigência dos contratos, a fim de evitar possíveis falhas na quebra da continuidade do processo.

CAPITULO VI INFORMAÇÕES VISANDO DAR SUPORTE AOS SETORES FINANCEIROS

Art. 30. 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, deverá conter no despacho as seguintes informações:

- I. Todos os processos deverão conter na nota fiscal e/ou no despacho, o nome do Banco, número da Agência Bancária e Conta Corrente, referente a Empresa beneficiada/contratada, a fim de que seja realizado o devido pagamento;
- II. Processos que tiverem mais de uma nota fiscal para pagamento e mais de um empenho, que seja feita uma planilha relacionando os números das notas fiscais e cada empenho correspondente a nota fiscal para a devida liquidação;
- III. Processos com empenhos de fonte de recurso convênio e contra partida, ESPECIFICANDO OS VALORES a serem liquidados e pagos nos respectivos empenhos;
- IV. Processos com recolhimento de ISSQN constar no despacho essa informação e as GUIAS SEREM ENCAMINHADAS 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 (por item quando for o caso), controle das notas fiscais a pagar e pagas, vigências dos contratos e/ou aditivos, controle e alterações de valores referentes aos processos são de responsabilidade de cada secretaria.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. 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 IV, desta Instrução, e o termo de conformidade, anexo V desta IN, cuja finalidade é fixar critérios objetivos para a verificação de conformidade dos procedimentos de despesa com as normas vigentes, conforme determinado tipo de processo (checklist deverá vir na capa e a cada fase será marcado).

Art. 32. 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 30 desta Instrução.

Art. 33. Antes do encaminhamento do processo administrativo da Secretaria de Origem para o Setor Orçamentário com o objetivo de empenho da despesa, (exceto Obras que segue IN própria (002/2018), o(a) Secretário (a) da pasta deverá assinar termo de conformidade com fulcro o anexo V demonstrando que o processo está de acordo com as formalidades estabelecidas nessa IN ou em outra norma que regulamente processos administrativos no âmbito da Prefeitura de Vilhena/RO.

§1º Caso o setor orçamentário constate que o termo de conformidade não está presente nos autos do processo, o setor encaminhará o processo para a Secretaria de Origem com o objetivo de sanar essa pendência.

§2º Nos processos que são das Secretarias ou unidades administrativas que possuem Orçamento e/ ou financeiro próprio o termo de conformidade não fica dispensado.

Art. 34. 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. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 001/2021/CGM.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 07 de junho de 2021.


EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal


ÉRICA PARDO DALA RIVA
Controladora Geral do Município

ANEXO I

CHECK LIST PARA DESPESAS LICITADAS - exceto processos de obra que segue IN própria (002/2018).

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

1. Memorando expedido pelo setor demandante com o pedido do material e/ou serviço, descrição do objeto desejado ou prestação do serviço, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão. Deverá conter justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto e/ou da prestação do serviço, ou seja, fundamentação para abertura do procedimento para aquisição/realização da despesa. O documento deverá ser datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa. Informar/demonstrar através de demonstrativo de consumo ou relatório de liquidados, de como se chegou naquele quantitativo solicitado.

2. Despacho do Setor de Protocolo Geral, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem. E, posterior, a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir:

Obs: Considerando que os fundos municipais e fundação cultural possuem seus próprios protocolos, eles farão esse mesmo procedimento de abertura.

3. Os autos será instruído, no mínimo com os documentos a seguir:

3.1 – PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO: histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;

3.2 – COTAÇÕES: conter no mínimo de três cotações de preços, em fontes diversas e deverá constar: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta. Devendo estar assinada e identificada pelo 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).

Obs: Poderá ser realizada a cotação de preço via telefone, banco de preços, portal de compras governamentais, mercado local, mercado regional e demais sites ou e-mail. Tais cotações deverão conter a assinatura do servidor responsável pela pesquisa de preço, contendo a sua identificação e matrícula, datada, informação do modo de obtenção do valor e nome da Empresa com o devido CNPJ e endereço.

3.3 – PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA: Constar os valores das cotações em uma planilha, e efetuar a média dessas prévias. Quando necessário deverá ser informado, em nota de observação, os valores que foram desconsiderados e o motivo que levou ao ato.

<p>3.4 – TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BÁSICO: Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, 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 e/ou execução; 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 e/ou serviços; o) sanções aplicáveis; p) dos valores de balizamento e demonstração/informação do histórico de consumo; 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>3.5 – SOLICITAÇÃO DE DESPESA: Reserva de Saldo Orçamentário (SD) emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos responsáveis.</p> <p>Obs: quando for para formação de ATA de Registro de Preço, deverá ser informada a dotação orçamentária de cada unidade.</p>			
<p>4. Despacho do Ordenador da Despesa à Auditoria Geral do Município ou Fundo Municipal de Saúde, encaminhando para análise geral quanto à regularidade dos documentos acostados nos autos.</p> <p>Obs: 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>5. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando quanto ao controle dos gastos, cotações, aplicação dos recursos e outras informações que forem necessárias. Na análise da Auditoria verificar se o processo de contratação e/ou aquisição foi devidamente autuado, sem rasuras, protocolado, todas as folhas numeradas, quantidade máxima de folhas por volume, constando carimbo do órgão e visto do responsável (IN 005/2013/CGM).</p>			
<p>6. Despacho da Secretaria para a CL – Controladoria de Licitações, que deverá conter o ciente do Secretário da pasta e servidor responsável pelas cotações/prévias no despacho da Auditoria.</p>			
<p>7. Controladoria de Licitações – CL para promover a licitação, que deverá instruir o processo, conforme o edital e tipo da licitação:</p> <p>7.1 – Instrumento convocatório – edital/carta-convite – e seus anexos;</p> <p>7.2 – Encaminhar a Procuradoria para emissão de Parecer jurídico sobre a licitação, na forma do art. 38 parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;</p> <p>7.3 – Comproverantes 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;</p>			

<p>7.4 – 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);</p> <p>7.5 – Propostas e documentos que a instruírem;</p> <p>7.6 – Documentações originais ou, cópia autenticada ou conferida dos documentos de regularidade exigidos, vigentes na data da licitação;</p> <p>7.7 – Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora/pregoeiro;</p> <p>7.8 – Atos do objeto e da homologação do certame licitatório, conforme o caso;</p> <p>7.9 – Outros documentos pertinentes à licitação;</p> <p>7.10 – Despacho para Auditoria.</p>		
<p>8. À Procuraria Geral do Município compete:</p> <p>8.1 – Emitir Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;</p> <p>8.2 – 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).</p>		
<p>9. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem para homologação da licitação e sua respectiva publicação.</p>		
<p>10 – Secretaria de origem providencia:</p> <p>10.1 – HOMOLOGAÇÃO</p> <p>10.2 – Publicação da Homologação no D.O.V. (verificar os casos que requer a publicação no D.O.E. e/ou D.O.U.);</p>		
<p>10.2 – Nota de Autorização da Despesa: Nota de autorização deverá ser assinada pelo servidor responsável pela elaboração da mesma no sistema, como também assinada pelo Ordenador da Despesa.</p> <p>10.3 – Despacho para Auditoria: despacho deve ser de modo claro a expressar sua intensão.</p>		
<p>11 – Auditoria: efetua a análise dos documentos acostados e encaminha a SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural para emissão da Nota de Empenho.</p>		
<p>12 – SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.</p>		
<p>13 – Secretaria de origem: poderá encaminhar para a Procuradoria Geral do Município para a emissão de contrato ou dispensar a emissão de contrato. Observar antes de efetuar a dispensa do contrato se houve minuta elaborada pela PGM. Sempre que dispensado o contrato deverá informar o motivo da dispensa.</p>		
<p>14 – Procuradoria Geral do Município devolverá os autos para a Secretaria de origem com o contrato, quando for o caso.</p>		

<p>15 – Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber: 15.1 – Assinatura no contrato; 15.2 – Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, conforme prazo estabelecido na Lei nº 8.666/1993; 15.3 – Nomeação de fiscal de contrato; 15.4 – 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); 15.5 – Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer; 15.6 – REQUISICÃO: Requisição constando nome da empresa, datada, descrição do objeto/serviço, quantidade e unidade, estando devidamente assinada pelo solicitante, e assinada e carimbada pela Empresa, quando couber; 15.7 – Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho, devidamente certificada (no verso e datada) pelos servidores e/ou Comissão que efetuaram o recebimento/conferência. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, quando for o caso; 15.8 – Termo de Recebimento, 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); 15.9 – Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; 15.10 – Liquidação dos processos de serviço, quando for o caso ou for possível; 15.11 – Despacho ao Almoxxarifado: No despacho deverá ser informado o motivo pelo qual está sendo encaminhado.</p>		
<p>16 – ALMOXXARIFADO: O Setor de Almoxxarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.</p>		
<p>17 – AUDITORIA: Análise dos documentos juntados, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º desta IN. Após a análise da Auditoria será encaminhado para Secretaria de Origem.</p>		
<p>18 – Secretaria de Origem: Após conhecimento do despacho da Auditoria, será efetuado despacho do Ordenador da Despesa ao financeiro (SEMPFAZ, Fundos ou Fundação Cultural), autorizando o pagamento da despesa.</p>		
<p>19 – SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: Os setores responsáveis pelo pagamento efetuarão o pagamento das Notas Fiscais, conforme informado e autorizado pela Secretaria de Origem, e anexará a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado.</p>		
<p>20 – Despacho da Secretaria Municipal de Fazenda, 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. Em caso de processos contínuos, aguardará novas faturas.</p>		

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 - exceto processos de obra que segue in própria (002/2018).

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>1. Memorando expedido pelo setor demandante com o pedido do material e/ou serviço, descrição do objeto desejado ou prestação do serviço, quantidade necessária para atender a necessidade do órgão. Deverá conter justificativa fundamentada quanto à necessidade de adquirir o objeto e/ou da prestação do serviço, ou seja, fundamentação para abertura do procedimento para aquisição/realização da despesa. O documento deverá ser datado e assinado pelo servidor do setor requisitante, devidamente autorizado pelo ordenador da despesa. Informar/demonstrar através de demonstrativo de consumo ou relatório de liquidados, de como se chegou naquele quantitativo solicitado.</p> <p>2. Despacho do Setor de Protocolo Geral, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem. E, posterior, a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir: Obs: Considerando que os fundos municipais e fundação cultural possuem seus próprios protocolos, eles farão esse mesmo procedimento de abertura.</p> <p>3. Os autos será Instruído, no mínimo com os documentos a seguir:</p> <p>3.1. PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO: histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;</p> <p>3.2. TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BASICO: Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, 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 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> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) período de consumo do material ou da realização do serviço; d) quantificação do objeto a ser contratado; e) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; 			

<p>f) obrigações da contratada; g) formas de execução do contrato; h) recebimento do objeto; i) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; j) garantia a ser exigida; k) vigência do contrato; l) critérios de Reajuste e Prorrogação;</p> <p>3.3. Justificativa robusta para a contratação de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação;</p> <p>3.4. Justificativa do balizamento elaborado pela Secretaria, informando no processo como o preço foi balizado;</p> <p>3.5. Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo;</p> <p>3.6. Despacho do Ordenador da Despesa à Auditoria Geral do Município ou Fundo Municipal de Saúde, encaminhando para análise geral quanto os documentos acostados nos autos.</p>			
<p>4. Auditoria para análise da documentação acostada nos autos, quando for o caso, a qual encaminhará para a Secretaria de origem para ciência quanto à fragmentação de despesa. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando quanto ao controle dos gastos, cotações, aplicação dos recursos e outras informações que forem necessárias. Na análise da Auditoria verificar se o processo de contratação e/ou aquisição foi devidamente autuado, sem rasuras, protocolado, todas as folhas numeradas, quantidade máxima de folhas por volume, constando carimbo do órgão e visto do responsável (IN 005/2013/CGM).</p> <p>5. Secretaria de origem encaminha para a Controladoria de Licitações – CL após ciente no despacho da Auditoria.</p> <p>6. Controladoria de Licitações – CL deverá instruir o processo:</p> <p>6.1 - Cotações de preços e quadro comparativo elaborado pela 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;</p> <p>6.2 - Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo contrato social ou documento equivalente, em vigor, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93);</p> <p>6.3 - Certidões Negativas de débitos: FGTS, Conjunta Federal e Certidão Trabalhista;</p> <p>6.4 – Razão da escolha do fornecedor (justificativa) por meio de comprovações;</p> <p>6.5 – Despacho para a Secretaria de origem.</p>			

<p>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)</p>				
<p>7. Secretaria de origem irá conferir se a cotação simples está de acordo com a sua solicitação inicial ou com o objeto solicitado</p> <p>7.1. Emissão da NAD - Nota de Autorização de Despesa com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), contendo assinatura do servidor responsável pela elaboração no sistema e assinatura do Ordenador da Despesa;</p> <p>7.2. Após emissão da Nota de Autorização de Despesa encaminhar para Auditoria.</p> <p>Atenção: Alimentação do Sistema de Compras: Inclusão dos respectivos itens e valores e características dos produtos no sistema de Compras, bem como, no portal da transparência do Município.</p>				
<p>8. Auditoria para análise da NAD, observar o §3º do art. 4º, após encaminhará para a emissão da Nota de Empenho – NE;</p>				
<p>9. A Secretaria de SEMFAZ, setor Orçamentário dos Fundos ou Fundação Cultural irão emitir a Nota de Empenho e devolverá os autos a Secretaria de Origem.</p>				
<p>10. A Secretaria de Origem irá proceder ao que se enquadrar:</p> <p>a. Verificar a necessidade de emissão de contrato, quando for o caso, encaminhando os autos para a Procuradoria Geral do Município, onde a mesma devolverá os autos à Secretaria de origem;</p> <p>b. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoarifado, quando for o caso;</p> <p>c. Excepcionalmente poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, comunicando de imediato o Almoarifado, 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>d. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer. (Memo. nº 059/2021/CGM);</p> <p>e. Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993;</p> <p>f. Portaria de nomeação de fiscal, quando for o caso;</p> <p>g. 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);</p>				

<p>h. Nos casos que for de competência das Secretarias em receber os produtos ou acompanhar a execução dos serviços, deverá juntar: Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada, no verso e datada, pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência (art. 67 Lei nº 8.666/93); Termo de Recebimento, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado, quando for o caso. E Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso. (art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93). Após despachar ao Setor de Almoxarifado para contabilização e/ou liquidação da despesa, quando for o caso;</p> <p>i. Nos casos que não compete a Secretaria receber os produtos ou acompanhar a execução, deverá despacho para Almoxarifado para providências.</p>		
<p>11. ALMOXARIFADO: 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>11.1 Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena ou Fundos, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), conforme Nota(s) de Empenho, devidamente certificada, no verso e datada, pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência (art. 67 Lei nº 8.666/93);</p> <p>11.2. Termo de Recebimento, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado, quando for o caso;</p> <p>11.3. Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos;</p> <p>11.4. Despacho para Auditoria.</p>		
<p>12. Auditoria: Análise das Notas Fiscais, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º desta IN. (art. 15, §8º Lei nº 8.666/93). Após análise da Auditoria devolver os autos a Secretaria de Origem informando os achados pelo Setor.</p>		
<p>13. Despacho do Ordenador de Despesa à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.</p>		

14. Despacho da SEMFAZ ou Fundos ou Fundação Cultural, com os devidos comprovantes dos pagamentos efetuados. Após devolver os autos a Secretaria de Origem.			
15. Despacho da Secretaria de origem, a qual deverá fazer uma análise geral, e após arquivamento dos autos, quando for o caso, sem a necessidade de envio à Auditoria para análise final. Em caso de processos contínuos, aguardará novas faturas.			

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.**

ANEXO III

<p>FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS § 2º e 4º DO ART. 17 e NO INCISO III e SEQUINTE DO ART. 24 e DAS SITUAÇÕES DE INEXIGIBILIDADE REFERIDAS NO ART. 25 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 - exceto processos de obra que segue IN própria (002/2018).</p> <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>PROCEDIMENTO</p>	<p>Responsável</p>	<p>SIM/NÃO</p>	<p>FOLHAS</p>	<p>OBSERVAÇÕES</p>
	<p>1. Memorando expedido pelo setor demandante 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. (art. 5º e 6º da Lei nº 9.784/99)</p>				
	<p>2. Despacho do Setor de Protocolo Geral, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.</p> <p>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento, visto que possuem seus protocolos próprios.</p>				
	<p>3. Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, 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, apresentando documentação comprobatória (Por exemplo, cópia do Decreto 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) termos para recebimento do objeto;</p> <p>j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;</p> <p>k) garantia a ser exigida, quando for o caso;</p> <p>l) prazo de 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>4. O processo de contratação foi devidamente autuado, sem rasuras, protocolado, todas as folhas numeradas, quantidade máxima de folhas por volume, constando carimbo do órgão e visto do responsável? (IN 005/2013/CGM).</p>			
<p>5. 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).</p>			
<p>6. Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo contrato social ou documento equivalente, em vigor, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
<p>7. Certidões Negativas de débitos: FGTS, INSS (Federal) e Certidão Trabalhista.</p> <p>Declaração de exclusividade (se for o caso).</p>			

<p>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).</p>												
<p>8. Justificativa do balizamento elaborado pela Secretaria, informando no processo como o preço foi balizado (quando for o caso).</p>												
<p>9. Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo.</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, quando for caso (observar o §3º do art. 4º)</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 ou termo de inexigibilidade, comunicar à autoridade superior dentro de três dias, sua decisão (art. 26 da Lei Federal nº 8666/93).</p>												
<p>14. Publicação no Diário Oficial do Município - DOV do Termo de Ratificação ou termo de inexigibilidade, 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);</p>												
<p>16. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer. (Memo. nº 059/2021/CGM)</p>												
<p>17. Auditoria para análise da NAD;</p>												

18. A Auditoria encaminhará para a emissão da Nota de Empenho – NE;				
19. 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.				
20. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso). 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. Excepcionalmente , poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, comunicando de imediato o Almoxarifado , 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.				
21. Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).				
22. Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso , conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.				
23. 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).				
24. Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento ou conferência no verso e datada.				

(art. 67 Lei nº 8.666/93)					
25. Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.					
26. Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso. (art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93)					
27. Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxtarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. quando for o caso.					
28. Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º e 5º desta IN. (art. 15, §8º Lei nº 8.666/93)					
29. Despacho do Ordenador da Despesa à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa. Retenção do ISSQN, quando for o caso.					
30. Comprovaentes do pagamento efetuado.					
31. Despacho 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;

ANEXO IV

	<p>FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO "CARONA" 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>	Responsável	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
PROCEDIMENTO					
<p>1) Memorando expedido pelo setor demandante 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>2) Despacho do Setor de Protocolo Geral, após formalizar e cadastrar o processo no sistema, encaminhando para a Secretaria de origem.</p> <p>Obs1: os fundos municipais e fundação cultural farão esse mesmo procedimento, visto que possuem seus protocolos próprios</p> <p>Obs2: por sua vez a Secretaria de origem juntará a documentação necessária para a instrução do processo, conforme itens a seguir</p> <p>3) a) 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) 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 (justificar a vantagem).</p>					

<p>Essa demonstração exige a realização de cotação dos preços praticados no mercado local para a sua validade;</p> <p>c) Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas;</p> <p>d) Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão 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 Pública – 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>4) Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, 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>5) Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo;</p>					
<p>6) Auditoria para análise da documentação.</p>					
<p>7) Despacho da Auditoria para a Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico.</p>					
<p>8) PGM encaminha para a Secretaria de origem para que esta promova a publicação do Termo de Adesão (Carona) e emissão de NAD - Nota de Autorização de Despesa com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente</p>					

assinada pelo servidor responsável pela elaboração e assinatura do Ordenador da Despesa.					
<p>9) Auditoria encaminha para a SEMFAZ, para os Fundos ou Fundação Cultural para empenho</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>10) Alimentação do Sistema de Compras: Inclusão dos respectivos itens e valores e características dos produtos no sistema de Compras, bem como, no portal da transparência do Município.</p>					
<p>11) Secretaria de Origem encaminha os autos para a Procuradoria Geral do Município para verificar a necessidade de emissão de contrato, se for o caso, onde a mesma devolverá os autos à Secretaria de origem.</p>					
<p>12) Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado.</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>Excepcionalmente, poderá a Secretaria encaminhar empenho ao fornecedor nos seguintes casos: consumo direto: gás, oxigênio, pão, leite, carne, ovos, verduras e legumes, comunicando de imediato o Almoxarifado, 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>13) Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer.</p>					

<p>14) Publicação no D.O.V do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido na Lei nº 8.666/1993.</p>												
<p>15) 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).</p>												
<p>16) Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Vilhena, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a nota de empenho, devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento ou conferência no verso e datada. 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).</p>												
<p>17) Termo de Recebimento, 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>18) Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.</p>												
<p>19) Lançamento/Registro, realizado pelo Almoarifado 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>20) Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município.</p>												
<p>21) Despacho do Ordenador da Despesa à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.</p>												
<p>22) Comprovantes do pagamento efetuado.</p>												
<p>23) Despacho 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</p>												

após arquivamento dos autos.

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.

ANEXO V

TERMO DE CONFORMIDADE

Eu _____, Secretário (a) Municipal (no caso das Secretarias) ou autoridade equivalente (no caso dos fundos e fundações) declaro para os fins legais que o processo administrativo nº _____ está em conformidade com as regras estabelecidas na IN 005/2021/CGM e também com as normas relativas à autuação de processo administrativo no âmbito da Prefeitura do Município de Vilhena/RO. Declaro também, sob as penas da lei, que em virtude dessa regularidade, o empenho pode ser realizado pelo setor financeiro competente.

VILHENA, DATA

Assinatura do Secretário (a) Municipal (no caso das Secretarias) ou
autoridade equivalente (no caso dos fundos e fundações)

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

**MUNICÍPIO DE
VILHENA**CONTROLADORIA DE LICITAÇÃO - CL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 203/2020FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS
OBJETO: DEMANDAS DO HOSPITAL REGIONAL ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA, POR 12 MESES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DE EDITAL.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2020/SEMUS/SRP

DATA DE ABERTURA: 30/10/2020

DATA DA REPACTUAÇÃO: 07/06/2021

ATA DE REPACTUAÇÃO 031/2020

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	CONSUMO ESTIMADO	MARCA	MEDIC	PREÇO REGISTRADO	CLASSIFICAÇÃO
							8
98	Nimodipino 30 mg	Comprimido	1.260	VITAMEDIC	R\$ 0,59	R\$ 0,59	8

Siclinda Raasch
Secretária-SEMUS

Dentora do R.P.	RAZÃO SOCIAL
8	MEDIC LIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI CNPJ: 079.447.359-80 Rua Luiz Cirimbelli nº 1659, Sala 04, Bairro Imigrantes CEP: 88.930-000 TURVO/SC DAIANISE DE OLIVEIRA PIRES PATRICIO 5.586.783 SESP/SC e CPF: 079.447.359-80

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2021/PMV****AMPLA PARTICIPAÇÃO - COM DIREITO DE PREFERÊNCIA NA CONTRATAÇÃO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
CONFORME DISPÕE O ARTIGO 44 DA LEI Nº 123/2006.**

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 46.676/2019, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico sob o nº 076/2021/PMV - AMPLO**, do tipo **MENOR VALOR TOTAL POR LOTE**, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 que, conforme Decreto Municipal nº 50.438/2020, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplica as licitações na modalidade Pregão, subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações e demais exigências contidas no Edital. **Tendo como requisitante a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2369/2021/SEMED.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA LICENCIADA E ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS, POR M², COM FORNECIMENTO DOS PRODUTOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, POR 12 MESES, ATRAVÉS DA SEMED, TUDO CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA R\$ 126.591,91

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: A Partir do dia 09/06/2021.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 22/06/2021, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 22 de junho de 2021, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 22 de junho de 2021, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

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

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Villela) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado (licitanet.com.br).

Vilhena-RO, 07 de junho de 2021.

Loreni Grosbelli
PREGOEIRA
Dec. nº 46.676/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2021/PMV
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE (ME, EPP, MEI, EIRELI), NOS TERMOS DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006,
COM AS ALTERAÇÕES TRAZIDAS POSTERIORMENTE PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014, DEVENDO SER
OBSERVADOS OS DIREITOS DE PREFERENCIA CONTEMPLADOS NO
ITEM 8.13 DESTE EDITAL.

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro, designado por intermédio do Decreto Municipal nº 51.931/2021, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico sob o nº 085/2021/PMV - EXCLUSIVO**, do tipo **MENOR VALOR TOTAL POR LOTE**, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 que, conforme Decreto Municipal nº 50.438/2020, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplica as licitações na modalidade Pregão, subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações, Decreto Municipal nº 41.902/2018 e demais exigências contidas no Edital. **Tendo como requisitante o Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2542/2021/FUMAS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE: VIDROS TEMPERADOS, VIDROS CANELADOS, ESPELHOS SEM MOLDURA, FOLHAS DE JANELAS DE VIDRO TEMPERADO, PORTA PIVOTANTE DE VIDRO TEMPERADO, BATE E FECHA DE JANELAS e SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PORTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUMAS E OS PROGRAMAS E ELE VINCULADOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA R\$ 15.281,63

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: A Partir do dia 09/06/2021.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 23/06/2021, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 23 de junho de 2021, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 23 de junho de 2021, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

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

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas.

Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado (licitanet.com.br).

Vilhena-RO, 07 de junho de 2021.

Cleimar Rodrigues de Lima
PREGOEIRO
Dec. nº 51.931/2021

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 006/2021

O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena – SAAE, CONVOCA para preenchimento de vaga no Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificado(s) no **Concurso Público nº 001 de 2019** (Edital Publicado na IOM nº 2818 em 02/10/2019 e Resultado final na IOM 2923 em 05/03/2020), homologado através da portaria nº 022/2020/SAAE (publicada na IOM nº 2925 em 09/03/2020), para atendimento da contratação solicitada no Processo Administrativo nº 113/2021, tendo em vista o **NÃO COMPARECIMENTO** dos candidatos: RENNAN HIAGO SANTANA DA ROCHA (6º colocado), NAYANE DUARTE CARNEIRO (7º colocado) e LUCAS SOARES DA SILVA (8º colocado).

AGENTE ADMINISTRATIVO

Inscrição	Nome	Nota final	Classificação	D
500.717-8	Evandro Sega			
17/11/1994	86	9º		
551.192-5	Janderleia	Da	Silva	Rabelo
28/08/1990	86	10º		
550.268-3	Marcos		Gomes	Martins
25/09/1998	86	11º		

O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ão) apresentar-se no Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena em horário de expediente, para apresentar documentação abaixo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste.

- 02 cópias da carteira de identidade;
- 02 cópias do CPF;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone ou outro);
- 02 foto 3X4;
- 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 cópia da certidão de quitação das obrigações militares (masculino);
- 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- 01 cópia da carteira de vacinação dos filhos até 07 anos;
- Declaração da Escola dos filhos de 06 a 14 anos;
- 02 cópias do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria;
- 02 cópias do histórico escolar;
- Registro da classe profissional correspondente, conforme exigência da categoria;
- 01 cópia do Cartão Pis/Pasep;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme exigência da categoria;
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e número);
- Certidão negativa Justiça Eleitoral;
- Certidão negativa Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Certidão negativa civil e criminal 1ª e 2ª instância, expedida pelo fórum da comarca do domicílio do candidato, com data no período da apresentação;
- Certidão Negativa do Tribunal Regional Federal 1ª Região;
- Recibo SIGAP (entrega da declaração de bens ao TCE-RO)
- Atestado de Aptidão física e mental – emitido pela junta médica do município (pegar memorando de encaminhamento do RH do SAAE)
- Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal (formulário pode ser preenchido no SAAE), que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos Federais XVI e XVII do Artigo 37 da CF/88;
- Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especiais. Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida – Obtido perante a Junta Médica do Município.

Vilhena, 08 de junho de 2021.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE/Decreto nº 43.553/2018

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO ÁGUAS E ESGOTOS

Estado do Rondônia

Exercício: 2021

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 15 / 2021

Natureza:

DATA: 02/06/2021

PROTOCOLO: 117 / 2021

PROCESSO: 117

CONTRATANTE

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO ÁGUAS E ESGOTOS

CONTRATADO(A)

Fornecedor: PAZ AMBIENTAL LTDA - EPP

CNPJ: 10.331.865/0001-94

Insc. Estadual:

Endereço: NAO CONSTA,

Bairro: GLEBA CORUMBIARA Cidade: Vilhena - RO

CEP: 76.980-000

Telefone:

OBJETO

TRATAMENTO (INCINERAÇÃO) E DESTINAÇÃO FINAL DE ANIMAIS MORTOS COLETADOS DAS VIAS PÚBLICAS. (TERMO DE REFERÊNCIA Nº 44/2021/SAAE).

JUSTIFICATIVA

APÓS A CRIAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 200/2013, QUE REGULAMENTOU A TAXA DE LIXO, ESTA AUTARQUIA TEM REALIZADO AMPLAMENTE A COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO MUNICÍPIO DE VILHENA, INCLUSIVE O RECOLHIMENTO DOS ANIMAIS MORTOS NAS VIAS PÚBLICAS PARA O DEVIDO CUMPRIMENTO DAS NORMAS AMBIENTAIS, SURGINDO, ASSIM, A NECESSIDADE DE DAR A DESTINAÇÃO CORRETA A ESSES ANIMAIS.

APESAR DE CONFIGURAR CRIME, CONFORME O CAPUT DO ARTIGO 54 DA LEI 9.605/1998, ALGUMAS PESSOAS QUE NÃO QUEREM OU NÃO TÊM CONDIÇÕES DE ARCAR COM O CORRETO DESCARTE DO ANIMAL, MUITAS VEZES ACABAM DESOVANDO-O EM TERRENOS IMPRÓPRIOS E ATÉ MESMO NAS RUAS DA CIDADE, O QUE ALÉM DE CAUSAR TRANSTORNOS À POPULAÇÃO EM RAZÃO DO MAU CHEIRO QUE EXALA DO CADÁVER DO ANIMAL, TAMBÉM COLOCA A SAÚDE DAS PESSOAS EM RISCO POR MEIO DA DISSEMINAÇÃO DE PRAGAS E DOENÇAS.

OUTRO PROCEDIMENTO TAMBÉM ADOTADO PELA POPULAÇÃO É ENTERRAR O CORPO DO ANIMAL. TODAVIA ESSA ATITUDE É NOCIVA À SAÚDE POIS PODE CONTAMINAR O SOLO POR MEIO DA PENETRAÇÃO DOS RESÍDUOS, QUE POR SUA VEZ PODEM ATINGIR OS LENÇÓIS FREÁTICOS.

TODA CARCAÇA, ESTEJA ELA CONTAMINADA POR AGENTES PATOGÊNICOS OU NÃO, É CONSIDERADA RESÍDUO SÓLIDO E REQUER PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA O SEU MANEJO E DESTINAÇÃO, CONSIDERANDO OS IMPACTOS NEGATIVOS E OS RISCOS À SAÚDE E AO MEIO AMBIENTE.

PELOS MOTIVOS SUPRACITADOS, NÃO É POSSÍVEL DEPOSITAR ESSES ANIMAIS NO ATERRO SANITÁRIO POIS ACARRETARIA POLUIÇÃO DO SOLO, FAZENDO-SE NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA INCINERAÇÃO DESSES.

O ANIMAL COLETADO POR ESTA AUTARQUIA SERÁ TRANSPORTADO ATÉ A EMPRESA PAZ AMBIENTAL LTDA - EPP, QUE POSSUI DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE, DEVENDO SER INCINERADO CONFORME CRONOGRAMA INTERNO DA REFERIDA EMPRESA.

DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
1500117512003722483390390000	000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	16737	SERVIÇO DE TRATAMENTO (INCINERAÇÃO) E DESTINAÇÃO FINAL DE ANIMAIS MORTOS COLETADOS PELO SAAE	KG	1200.00	9.5000	11.400.00

Total: 11.400.00

EMBASAMENTO LEGAL

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



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO AGUAS E ESGOTOS

Estado do Rondônia

Exercício: 2021

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 15 / 2021

Natureza:

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERALwww.elotech.com.br

Pág. 2/2

PORTARIA N.º 082/2021

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE HOME OFFICE À SERVIDORA ERIKA SILVA CAÇULA.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, **MACIEL ALBINO WOBETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1º Estabelecer o exercício de trabalho domiciliar para a servidora ERIKA SILVA CAÇULA, matrícula 191, efetiva no cargo de LEITURISTA, em virtude de recomendação médica por decorrência do Período Gestacional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de março de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 09 de junho de 2021.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Livro 001 Fls. 87 Vol. II

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2021

Processo Administrativo nº. 854/2021

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **LUIZ CARLOS ZIMERMANN - ME**. CNPJ nº 03.637.913/0001-01. Objeto: a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de CHAVEIRO e material de consumo para atender as escolas da Rede Municipal de Ensino e a SEMED, conforme especificações constantes nas Solicitações de Despesas nºs. 748 e 747/2021, Termo de Referência nº. 007/2021/SEMED, Cotações Prévias, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 028/2021/PMV e Notas de Empenhos nºs. 1252 e 1253/2021, constantes do Processo Administrativo nº 854/2021 - SEMED. Valor: **R\$ 12.290,00 (doze mil, duzentos e noventa reais)**. Prazo: **até 31/12/2021**.

Data: 24.05.2021.

SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

**ABERTURA DE PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE POSSE
"PROGRAMA REGULARIZA VILHENA"
LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017**

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna público a abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	LOTE/ CHÁCARA	QUADRA	SETOR
52.810/2021	DARIA SANTANA DOS SANTOS	03	03	06
52.811/2021	NELSON QUERINO DE BRITO e ISOLINA MARIA DE BRITO (espólio)	07	12	19
19.787/1996	VANDERLEI MONTEIRO GOMES e VALDEIR MONTEIRO GOMES	02	16	09
52.814/2021	ERALDO DAL POSOLO	04	127	01
52815/2021	OSMANO SILVERIO DE SOUZA	01	12	20
40.026/2004	SANDRAMAR LEMES DO NASCIMENTO	10	53	19
52.817/2021	MARIA DOS ANJOS DE OLIVEIRA MENDES BARBOSA e JOVINO FAUSTINO DE SOUZA	20	12	15
52.818/2021	CLAUDINEI COROZZOLA	03	108	02
52.819/2021	JOÃO ANGELO DOS SANTOS	16	-	114- VILHENA

Vilhena/RO, 09 de junho de 2021

Vivian Bacaro Nunes Soares
Secretária Municipal de Terras
Decreto n. 49.887/2020

SEMOSP - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2020/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO 5554/2020/SEMOSP**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 5554/2020/SEMOSP, que tem por objetivo aquisição de um caminhão pipa de 15.000 litros, conforme Ata da Comissão, designada pelo decreto nº 46.676/2019, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento de Pregão Eletrônico, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, considerando ainda o Parecer Jurídico Fls.142/151, HOMOLOGO, conforme segue:

Em favor da empresa MANUPÁ COMÉRCIO, EXPORTAÇÃO, IMPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS ADAPTADOS EIRELI, o valor de R\$ 378.890,00 (trezentos e setenta e oito mil oitocentos e noventa reais).

Publique-se em 04 de fevereiro de 2021.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEIA-SE

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2020/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO 5554/2020/SEMOSP**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 5554/2020/SEMOSP, que tem por objetivo aquisição de um caminhão pipa de 15.000 litros, conforme Ata da Comissão, designada pelo decreto nº 46.676/2019, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento de Pregão Eletrônico, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, considerando ainda o Parecer Jurídico Fls.142/151, HOMOLOGO, conforme segue:

Em favor da empresa MANUPÁ COMÉRCIO, EXPORTAÇÃO, IMPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS ADAPTADOS EIRELI, CNPJ 03.093.776/0007-87 o valor de R\$ 378.890,00 (trezentos e setenta e oito mil oitocentos e noventa reais).

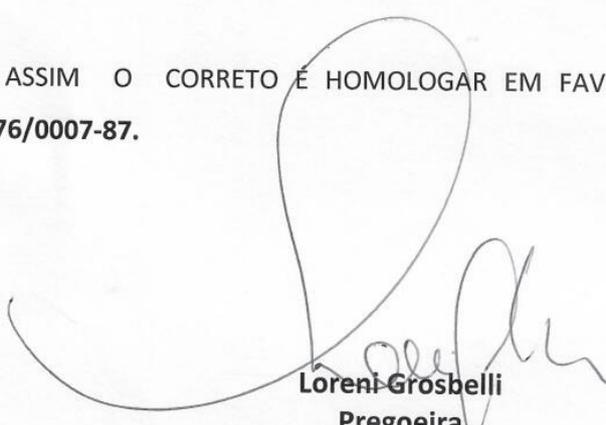
Publique-se em 08 de junho de 2021.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

NOTA EXPLICATIVA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2020/PMV – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6554/2020/SEMOSP**

O CADASTRO NA PLATAFORMA LICITANET FOI EFETUADO COM O CNPJ DA MATRIZ (CADASTRO ÚNICO E VALE PARA MATRIZ/FILIAL) PORÉM A LICITANTE HABILITADA CONFORME DOCUMENTOS ANEXADOS NO HABILITANET FOI A FILIAL QUE É A QUE VAI FATURAR E ENTREGAR O OBJETO LICITADO, CONFORME DISPÕE O EDITAL EM SEU ITEM 12.6.1 (A).

SENDO ASSIM O CORRETO É HOMOLOGAR EM FAVOR DA FILIAL CNPJ Nº 03.093.776/0007-87.



Loreni Grosbelli

Pregoeira

Decreto n º 46.676/2019

**MUNICÍPIO DE VILHENA**

Estado do Rondônia

Exercício: 2021

TERMO DE DISPENSAD E LICITAÇÃO 2461 / 2021**Natureza:****DATA:** 08/06/2021**PROTOCOLO:** 2461 / 2021**PROCESSO:** 2461**CONTRATANTE**

MUNICÍPIO DE VILHENA

CONTRATADO(A)**Fornecedor:** FR OLIVEIRA LIMPEZA & CONSTRUÇÃO LTDA**CNPJ:** 10.737.867/0001-88**Insc. Estadual:****Endereço:** VIA VERDE,**Bairro:** AMAPÁ **Cidade:** Rio Branco - AC**CEP:** 69.906-644**Telefone:****OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE 420 (QUATROCENTOS E VINTE) GAVETEIROS VERTICAIS, NO CEMITÉRIO CRISTO REI, NO SETOR 15, EM VILHENA/RO.

JUSTIFICATIVA

EM DECORRÊNCIA DA FALTA DE ESPAÇO PARA NOVOS SEPULCROS NO ATUAL CEMITÉRIO MUNICIPAL.

DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
0900315451004922614490510000	10000	OBRAS E INSTALAÇÕES

ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	90730	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE 420 (QUATROCENTOS E VINTE) GAVETEIROS VERTICAIS, NO CEMITÉRIO CRISTO REI, NO SETOR 15, EM VILHENA/RO	SERV	1.00	363,837.9100	363,837.91
Total:						363,837.91	

EMBASAMENTO LEGAL

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

EDUARDO TOSHIYA TSURU
PREFEITO

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 042/SEMUS/2021

Vilhena, 07 de junho de 2021.

ALTERA A PORTARIA Nº 015/SEMUS/2021 DE 29 DE MARÇO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE COORDENADORES, TUTORES E PRECEPTORES PARA O CURSO DE RESIDENCIA EM SAÚDE DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o art. 26 da Lei nº 616, de 27 de fevereiro de 1995 e o Decreto nº 44.638/2018, e considerando o disposto no artigo 9º, § 3º; artigo 10, § 3º; artigo 11, § 3º, todos da Lei nº 4.855, de 12 de março de 2018, e os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os seguintes Membros:

EXCLUIR:

- MARIA ZILDA GOLIN – Tutora do núcleo de Psicologia dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade de Saúde Mental;
- ANDRÉ MONTEIRO DE ALCANTARA DE OLIVEIRA – Preceptor da Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade;
- INGRID DANDARA JEZIORNY - Preceptor da Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade;
- BARBARA DALINZE MARCELINO LUDTICK – Tutora do núcleo de Psicologia da Residência Multiprofissional em Reabilitação.

INCLUIR:

- DIENE CARLA DOS SANTOS NEPOMUCENO -Tutora do núcleo de Psicologia dos Programas de Residência Multiprofissional de Intensivismo e Urgência e Trauma;
- ARLETE GUTH DA COSTA - Tutora do núcleo de Psicologia dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade e Reabilitação.

Art. 2º A Residência em Saúde do Município de Vilhena será composta pelos seguintes **Coordenadores:**

Programa	Servidor
Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia	Alessandra Naiara dos S. Feitosa Aredes
Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade	Jânio Marques Vieira de Souza
Residência Médica em Pediatria	Jhony Winston de Sá Aredes
Residência Profissional em Enfermagem Obstétrica	Claudia Lucrecia Matos Silva
Residência Multiprofissional em Intensivismo	Thais Sene Campos
Residência Multiprofissional em Reabilitação	Aline Fernanda Barbosa Bernardo
Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade	Débora Cristina de Andrade Atilio
Residência Multiprofissional em Saúde Mental	Edna dos Reis Barbosa
Residência Multiprofissional em Urgência e Trauma	Sara Yamone Zygoski Portela da Silva

§ 1º Considerando que a Prefeitura Municipal de Vilhena é a Instituição Executora dos Programas de Residências Multiprofissional da Saúde e a Faculdade de Educação e Cultura de Vilhena- FAEV é a Instituição Formadora destes Programas de Residência Multiprofissional da Saúde - exceto as Residências Médica em Medicina de Família e Comunidade, em Ginecologia e Obstetrícia, em Pediatria e o Aperfeiçoamento em Radiologia e Diagnóstico por Imagem – RDDI fica explicitado que o Coordenador do Programa de Residência Multiprofissional em Reabilitação é pessoa vinculada especificamente a Instituição Formadora.

§ 2º Conforme o Art. 3º da Lei nº 4.855, de 12 de março de 2018, a designação dos coordenadores dos Programas de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia e Residência Médica em Pediatria surtirá efeito a partir da contratação dos referidos profissionais médicos.

Art. 3º A Residência em Saúde do Município de Vilhena será composta pelos seguintes **Tutores:**

Programa/Núcleo Profissional	Servidor
Residência Profissional em Enfermagem Obstétrica	
Enfermagem	Therly Lopes Zoche
Residência Multiprofissional em Intensivismo	
Enfermagem	Bruno Guimarães Tavares
Farmácia	Nivia Maria Carvalho Azambuja
Fisioterapia	Sinara Matiko Faria Mitsugui
Odontologia	Leonardo Targino Silva Almeida e Macedo
Psicologia	Diene Carla dos Santos Nepomuceno
Serviço Social	Aline Cristine Leite dos Santos
Residência Multiprofissional em Reabilitação	
Enfermagem	Dalvelena Josefa Pinheiro de Souza
Fisioterapia	Kim Mansur Yano
Fonoaudióloga	Marcos de Moraes Rosas
Psicologia	Arlete Guth da Costa
Serviço Social	Fabiana Diniz Silva Araldi
Terapia Ocupacional	Aguardando Profissional (*)
Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade	
Médico	Edilson Alves da Silva
Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade	
Enfermagem	Rosalina de Oliveira Reis
Farmácia	Fernando Ramos Neves da Costa
Odontologia	Valeria Barão Machado Rockenbach
Psicologia	Arlete Guth da Costa
Serviço Social	Débora Cristina de Andrade Atilio
Residência Multiprofissional em Saúde Mental	
Enfermagem	Edna dos Reis Barbosa
Psicologia	Aguardando Profissional (*)
Serviço Social	Fabiana Diniz da Silva Araldi
Residência Multiprofissional em Urgência e Trauma	
Enfermagem	Edson Neves
Farmácia	Mônica Cindamaia Oliveira
Fisioterapia	Nivia Maria Carvalho Azambuja
Odontologia	Ana Claudia Saraiva Maldonado
	Leonardo Targino Silva Almeida e Macedo

Psicologia	<u>Diene Carla dos Santos Nepomuceno</u>
Serviço Social	<u>Aline Cristine Leite dos Santos</u>

Art. 4º A Residência em Saúde do Município de Vilhena será composta pelos seguintes **Preceptores**:

Programa/Núcleo Profissional	Servidor
Residência Profissional em Enfermagem Obstétrica	Angelica de Quadros Claudia Lucrécia Matos Silva Therly Lopes Zoche Leonemar Bittencourt de Medeiros <u>Patrícia da Silva Moura</u>
Residência Multiprofissional em Intensivismo	Ana Paula da Silva R de Almeida Bruno Guimarães Tavares Camila Ansiero Carla Roberta Castro Ballego da Silva Elias Dalila Elizandra Cerozini João Pedro Sanches Martins Juliano Cordeiro da Silva Nelia Regina Gedro Rocha Sinara Matiko Faria Mitsugui Thais Sene Campos Thiago Bruno Reis Araujo Leonardo Targino Silva Almeida e Macedo Jean Magalhaes <u>Diene Carla dos Santos Nepomuceno</u>
Residência Multiprofissional em Reabilitação	<u>Aline de Araujo Gonçalves Pereira</u> Fabiana Diniz Silva Araldi Jaqueline Furini Vaz Kim Mansur Yano Marcos de Moraes Rosas <u>Vanessa Cristina Alves Martins</u>
Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade	Andréa de Souza do Norte Daniele de Oliveira Santana Danielle Cristine Pereira de Arruda Débora Cristina de Andrade Atilio Dian Clarice de Almeida Passarello Fátima Duarte Jorcilene Maria Salton de Lara Juliana Maria Vicente Maria Juciclea de Moraes Keppe Sammy Priscila Minozzo Valdir Caetano Junior Arlete Guth da Costa <u>Fernando Ramos Neves da Costa</u>
Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade	Cariel Benedita da Silva Denti Edilson Alves da Silva Sávio Eduardo Amorim da Silva Thiago Lobianco Viana Wagno da Mota Comini Karen Jennings Ribeiro <u>Lairce Zschornack Gomes</u>
Residência Multiprofissional em Saúde Mental	Edna dos Reis Babosa <u>Dalila Elizandra Cerozini</u>
Residência Multiprofissional em Urgência e Trauma	Ana Claudia Saraiva Maldonado Bruna Vieira Oliveira Dalila Elizandra Cerozini Eliana de Fátima Ogrodowczik Beatto Thiago Bruno Reis Araujo Paula Amelia Muzi Miranda Camila Silva Rosendo Huama Monteiro de Brito Karen Dayane Costa Pires Leonardo Targino Silva Almeida e Macedo Jean Magalhaes <u>Diene Carla dos Santos Nepomuceno</u>

§ 1º Os preceptores atuarão na preceptoría quando estiverem acompanhando os residentes em ensino-serviço mediante comprovação das atividades desenvolvidas com os residentes.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de junho de 2021.

PORTARIA Nº 043/2021/SEMUS Vilhena, 08 de junho de 2021.

NOMEIA SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA EMPRESA SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA**, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **ELIETE MUNIZ DE OLIVEIRA** para fiscalização de aquisição de equipamento/material permanente da empresa **SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA** mediante CONTRATO Nº 050/2021, que tem como objeto a aquisição de equipamento/material permanente visando atender o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira na Central de Atendimento a COVID-19, conforme proposta/FNS nº 21.467.008000/1190-09, Portaria 3.498/2019/MS, Convenio nº 257/PGE-2020, Termo de Referência, Notas de empenho nºs 1583 e 1584/2021. Cotações Prévias, proposta da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico 045/2021/PMV constantes no Processo Administrativo nº 317/2021 e seus anexos.

Art. 2º. Fica o fiscal do contrato obrigado a comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao gestor.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos que retroagem a 18 de maio de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

SICLINDA RAASCH

Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 52.073/2021

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 264/2021/SEMUS**

Visto e analisado o processo administrativo nº 264/2021/SEMUS, destinado a aquisição de Material Penso, para atender o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira (Convênio nº 406/PGE-2018 e nº 409/PGE-2018), unidade gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, conforme termo de referência, edital do Pregão Eletrônico nº 052/2021/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 10.024/19, Decreto Municipal 50.438/20 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor das empresas:

LS FERREIRA STUDIO, CNPJ: 22.056.379/0001-94, Lote 13, Lote 16, Lote 21, Lote 36, Lote 38, Lote 39, Lote 49, Lote 50, no valor de R\$ 89.669,20.
COVAN- COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA, CNPJ: 02.475.985/0001-37, Lote 18, Lote 28, no valor de R\$ 27.356,98.
ESFIGMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 27.455.068/0001-11, Lote 23, no valor de R\$ 54.120,00.
CIRURGICA CERON IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINARIOS LTDA, CNPJ: 18.258.209/0001-15, Lote 25, no valor de R\$ 3.497,60.
HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ: 07.094.705/0001-64, Lote 27, Lote 40, no valor de R\$ 34.200,00.
JGM PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, CNPJ: 38.460.625/0001-09, Lote 30, Lote 43, Lote 48, no valor de R\$ 8.359,80.
MEDICAL COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ:

30.511.964/0001-65, Lote 37, Lote 44, Lote 54, no valor de R\$ 8.814,80.

Valor total a homologar R\$ 226.018,38 (Duzentos e vinte e seis mil e dezoito reais e trinta e oito centavos).
Vilhena, 09 junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2021/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2021/SEMUS**

Visto e analisado o processo administrativo nº 329/2021/SEMUS, destinado a aquisição de Material Permanente, para atender o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira (Convênio nº 073/PGE-2018 e nº 126/PGE-2017) e Unidade de Pronto Atendimento -UPA, unidade gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, conforme termo de referência, edital do Pregão Eletrônico nº 058/2021/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 10.024/19, Decreto Municipal 50.438/20 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor das empresas:

ADOVANDRO LUIZ FRAPORT, CNPJ: 07.554.943/0001-05, Lote 01, no valor de R\$ 7.900,00.
TECPAZ COMERCIAL ATACADISTA E VAREJISTA - LTDA, CNPJ: 39.800.314/0001-04, Lote 02, Lote 04, no valor de R\$ 4.100,99.
RALSON M. LIMA EIRELI, CNPJ: 33.146.225/0001-00, Lote 03, no valor de R\$ 2.049,00.

Valor total a homologar R\$ 14.049,99 (Quatorze mil e quarenta e nove reais e noventa e nove centavos).
Vilhena, 09 junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

E R R A T A

PORTARIA Nº 2.120/2021

Onde se lê:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 2.064 de 24 de setembro de 2020, pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar de 27 de novembro de 2020, Processo Administrativo nº 751/2016.

Leia-se:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 2.064 de 24 de setembro de 2020, pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar de 27 de novembro de 2020, Processo Administrativo nº 742/2016.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.372/2021

DESIGNA SERVIDOR PARA EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL NO MUNICÍPIO DE VILHENA- RO.

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

CONSIDERANDO a Lei nº 4.910/2018, de 11 de junho de 2018, Art. 1º, inciso II e Art. 17, inciso VI, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e Decreto nº 52 597, de 17 de maio de 2021 que Implantou e Regulamentou o Setor de Vigilância Socioassistencial no Município de Vilhena.

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidor(a) para execução da implantação do Setor de Vigilância Socioassistencial no Município de Vilhena - RO, que tem como objetivo fortalecer a função de Proteção Social e Defesa de Direitos, contribuindo para a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de planejamento, gestão e execução dos programas, benefícios, serviços e projetos socioassistenciais. Refere-se a produção, sistematização e análise das informações territorializadas do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, como subsídio para as Coordenações de Proteção Social Básica e Especial, em consonância com os Artigos 90. e 94. da NOB/SUAS/2012.

Parágrafo único. A servidora de que trata o caput deste artigo: Coordenador(a), Euzangela Campos Clemente, Técnico(a) de Vigilância Socioassistencial, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e a ela subordinada constituída.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.373/2021

SUSPENDE TEMPORARIAMENTE OS TRABALHOS DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 2.120 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 156 da Lei Complementar nº 007/96,

CONSIDERANDO a solicitação feita através do memorando nº 103/2021/C.E.S.P.D, datado de 24 de novembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Suspender o prazo de que trata a Portaria nº 2.120 de 27 de novembro de 2020, pelo período de 11 a 25 de janeiro de 2021, Processo Administrativo nº 742/2016.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 11 de janeiro de 2021.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.374/2021

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA REFERENTE AO PROCESSO Nº 742/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 156 da Lei Complementar nº 007/96,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo de Sindicância, referente aos fatos relatados no Processo nº 742/2016.

Art. 2º Designar os servidores estáveis nomeados pelo Decreto de nº 51.768 de 12 de fevereiro de 2021, que compõem a Comissão Especial para apuração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, sendo eles: Presidente: Andréa Cavalcante Torres (matrícula 11084) e os membros: Gean Kozowski (matrícula 6932) e Viviane Lorena do Nascimento (matrícula 10250), para atuarem no processo em questão, a qual deverá encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito do Município, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 24 de maio de 2021, podendo ser prorrogado se devidamente justificado.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 24 de maio de 2021.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 2.375/2021

HOMOLOGA RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSOS DISCIPLINARES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Conclusão Final da Comissão Especial para Apuração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, constante às fls. 86 a 92, do Processo de Sindicância nº 4.524/2016 – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, demitindo o servidor por acúmulo ilegal de cargos públicos, nos termos do art. 37 inciso XVI da Constituição Federal e do Art. 126 da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996, a partir de 10 de junho de 2021.

Art. 2º Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para as devidas providências na forma da lei, em razão desta decisão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

ERRATA

DECRETO Nº 51.710/2021

Onde se lê:

Art. 1º A designação do servidor EDMAR DOS SANTOS PEREIRA, para exercer a Função Gratificada de ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II – ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II – FG 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN, a partir de 1º de fevereiro de 2021.

Leia-se:

Art. 1º A designação do servidor EDMAR DOS SANTOS PEREIRA, para exercer a Função Gratificada de ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS – ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS – FG 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN, a partir de 1º de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

E R R A T A

DECRETO Nº 52.631/2021

Onde se lê:

Art. 1º A designação do servidor FLORINALDO RODRIGUES DE PAULA, para exercer interinamente com ônus a Função Gratificada de CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO – FG 2, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ, no período de 24 de maio a 7 de junho de 2021, devido a titular RAQUEL DUTRA PICOLO ALEVATO, encontrar-se em gozo de férias.

Leia-se:

Art. 1º A designação do servidor FLORINALDO RODRIGUES DE PAULA, para exercer interinamente com ônus a Função Gratificada de CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO – FG 2, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ, no período de 24 de maio a 22 de junho de 2021, devido a titular RAQUEL DUTRA PICOLO ALEVATO, encontrar-se em gozo de férias.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.747/2021

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL CRISTIANE TEREZINHA JORGE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade à servidora CRISTIANE TEREZINHA JORGE, detentora do Cargo Público de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 524, Classe “A”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, no período de 9 de junho a 6 de setembro de 2021, referente ao 2º quinquênio, conforme Processo Administrativo nº 4.845/2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.749/2021

ALTERA PERÍODO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RENAN VIEIRA DE ANDRADE.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o período de licença prêmio por assiduidade do servidor RENAN VIEIRA DE ANDRADE, detentor do Cargo de Engenheiro Civil, ANS 100, Código: ANS 113, Classe “L”, Referência Salarial “II”, com lotação na Secretaria Municipal do de Planejamento - SEMPLAN, de 1º a 30 de julho de 2021 para 1º a 30 de julho de 2023, referente ao 1º quinquênio, conforme Processo Administrativo nº 3.987/2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de julho de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.754/2021

DESIGNA A SERVIDORA OLENITA SIQUEIRA OLIVEIRA, PARA EXERCER A FUNÇÃO GRATIFICADA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A designação da servidora OLENITA SIQUEIRA OLIVEIRA, para exercer a Função Gratificada de ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II– ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II – FG 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN, a partir de 7 de junho de 2021.

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

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 7 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.755/2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR A SERVIDORA IRENI JUSTINA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão de licença para tratar de assuntos de interesse particular, sem remuneração, a servidora IRENI JUSTINA DA SILVA, detentora do Cargo de Serviços Gerais, Apoio Operacional e Serviços Diversos, ASD 500, Código: ASD 524, Classe "A", Referência Salarial "V", com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 02 (dois) anos, a partir de 7 de junho de 2021 a 6 de junho de 2023, conforme Processo Administrativo nº 2.762/2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 7 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.756/2021

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARISTELA ASSUMPÇÃO CECHINEL.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade à servidora MARISTELA ASSUMPÇÃO CECHINEL, detentora do Cargo Público de Merendeira - Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500, Código ASD 515, Classe "A", Referência Salarial "II", com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 10 de julho a 7 de outubro de 2021, referente ao 1º quinquênio, conforme Processo Administrativo nº 824/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 10 de julho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 7 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.758/2021

NOMEIA VINÍCIUS DUTRA DA SILVA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de VINÍCIUS DUTRA DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL V – CPC-12, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI, a partir 21 de maio de 2021.

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

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de maio de 2021

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.759/2021

NOMEIA DEUSILENE COSTA SILVA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação DEUSILENE COSTA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL V – CPC-12- SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE - SEMUS, a partir 9 de junho de 2021.

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

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.760/2021

EXONERA O SERVIDOR FABIO DE LIMA SILVA, DO CARGO EM COMISSÃO QUE OCUPA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração do servidor FABIO DE LIMA SILVA, do Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL I – CPC-8, com fixação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, a partir 30 de maio de 2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 30 de maio de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.761/2021

VACÂNCIA POR DEMISSÃO POR ACUMULO ILEGAL DE CARGOS PÚBLICOS O SERVIDOR LUIZ GUSTAVO GUIMARÃES FERMINO, DO CARGO QUE OCUPA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância por demissão por acúmulo de ilegal de cargos públicos, do servidor LUIZ GUSTAVO GUIMARÃES FERMINO, do Cargo de Vigia, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500, Código ASD 526, Classe "A", Referência Salarial V, com lotação na Secretaria

Municipal de Saúde - SEMUS, a partir de 10 de junho de 2021.

Art. 2º Em virtude da demissão de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo II, art. 36, inciso II da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 10 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.762/2021

NOMEIA ELIZIANE SANTOS DA SILVA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação ELIZIANE SANTOS DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL I – CPC-8, com fixação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, a partir 9 de junho de 2021.

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

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.763/2021

EXONERA A PEDIDO, A SERVIDORA VANESSA CRISTINA ALVES MARTINS, DO CARGO QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora VANESSA CRISTINA ALVES MARTINS, detentora do Cargo Público de Fisioterapeuta, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS 100, Código: ANS 115, Classe “J”, Referência Salarial “II”, a partir de 9 de junho de 2021, de conformidade com Processo Administrativo nº 777/2021.

Art. 2º Em virtude da exoneração de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo II, art. 36, inciso I da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.764/2021

NOMEIA DIUMAR ZANCHIN, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de DIUMAR ZANCHIN, para fins de investidura no Cargo Público de Coordenador Pedagógico – Supervisor Escolar – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 308, Classe “P”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-14.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.765/2021

NOMEIA SEBASTIÃO RODRIGUES PEGO, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de SEBASTIÃO RODRIGUES PEGO, para fins de investidura no Cargo Público de Coordenador Pedagógico – Supervisor Escolar – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 308, Classe “P”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-15.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.766/2021

NOMEIA EDINEIA ALVES DE ALMEIDA COUTO, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de EDINEIA ALVES DE ALMEIDA COUTO, para fins de investidura no Cargo Público de Coordenador Pedagógico – Supervisor

Escolar – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 308, Classe “P”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-16.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.767/2021

NOMEIA MARCIA SECHENEL PIRES BARROS, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de MARCIA SECHENEL PIRES BARROS, para fins de investidura no Cargo Público de Coordenador Pedagógico – Supervisor Escolar – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 308, Classe “P”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-17.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.768/2021

NOMEIA ADRIANE ANDREIA APPELT, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de ADRIANE ANDREIA APPELT, para fins de investidura no Cargo Público de Coordenador Pedagógico – Orientador Educacional – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 302, Classe “P”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-18.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.769/2021

NOMEIA KAROLINI RAIMUNDO ROCHA, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de KAROLINI RAIMUNDO ROCHA, para fins de investidura no Cargo Público de Professor Nível III – Pedagogia – Zona Urbana, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo nº. 2308/2021-19.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.770/2021

CONCEDE A APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SERVIDORA FRANCISCA FABIANA SALES, E DECLARA VACÂNCIA DO CARGO QUE OCUPA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida a aposentadoria por idade e tempo de contribuição à servidora FRANCISCA FABIANA SALES, do Cargo de Professor Nível III Séries Iniciais 40h, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “X”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 1º de abril de 2021, em conformidade com Processo Administrativo nº 3.382/2021.

Art. 2º Em virtude da aposentadoria de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo II, art. 36, inciso III da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de abril de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.771/2021

CONCEDE A APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SERVIDORA NELIDA RIBEIRO FERREIRA NETO, E DECLARA VACÂNCIA DO CARGO QUE OCUPA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida a aposentadoria por idade e tempo de contribuição à servidora NELIDA RIBEIRO FERREIRA NETO, do Cargo de Professor Nível III Séries Iniciais 40h, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “X”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 1º de abril de 2021, em conformidade com Processo Administrativo nº 3.381/2021.

Art. 2º Em virtude da aposentadoria de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo II, art.

36, inciso III da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de abril de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.772/2021

EXONERA A PEDIDO, A SERVIDORA ROSILENE MENDES DO CARMO MOREIRA, DO CARGO QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, a servidora ROSILENE MENDES DO CARMO MOREIRA, detentora do Cargo de Auxiliar Administrativo, Grupo Ocupacional: Atividades Administrativas e Informática – GAAI, Classe “A” – Referência I, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a partir de 27 de maio de 2021, de conformidade com Processo Administrativo nº 3.203/2021.

Art. 2º Em virtude da exoneração de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo II, art. 36, inciso I da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 27 de maio de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 8 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 52.775, DE 9 DE JUNHO DE 2021.

DECLARA NÍVEL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA E ESTABELECE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO COVID-19 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, NOS TERMOS ARTIGO 10 DA LEI MUNICIPAL Nº 5.285, DE 17 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

CONSIDERANDO que a Organização Mundial da Saúde declarou a infecção humana do Coronavírus (COVID-19) como pandemia, com declaração de emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN),

CONSIDERANDO que a edição da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, prevê medidas de enfrentamento de emergência de saúde pública do presente surto do COVID-19,

CONSIDERANDO que compete ao município legislar sobre os assuntos que afetam o seu funcionamento local, conforme estabelece a Constituição do Estado de Rondônia em seu art. 122, concomitante aos incisos II, V, VII e VIII do art. 30 da Carta Magna,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever dos entes federativos, que o faz por ações e políticas públicas que visem a redução dos riscos de doenças e de outros agravos, como também o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde pública na forma dos arts. 196 e 197 da Constituição da República,

CONSIDERANDO que é dever do Administrador Público tomar as providências necessárias, e em tempo para resguardar o interesse público,

CONSIDERANDO a Lei nº 5.285, de 17 de abril de 2020, do Município de Vilhena – RO,

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº 2623, de 07 de outubro de 2020, que reconhece o Estado de Calamidade no Estado de Rondônia/RO, CONSIDERANDO o disposto nos Decretos Estaduais nº 25.859, de 06 de março de 2021, nº 25.940, de 30 de março de 2021 e nº 25.981, de 16 de abril de 2021; e

CONSIDERANDO as recomendações expedidas pelo Comitê de Enfrentamento ao Coronavírus – Covid-19, criado pela Lei nº 5.285, de 17 de abril de 2020, após reunião realizada no dia 8 de junho de 2021.

D E C R E T A:

Art. 1º Declara nível de EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA e estabelece medidas de prevenção e enfrentamento ao COVID-19 no âmbito do Município, nos termos artigo 10 da Lei Municipal nº 5.285, de 17 de abril de 2020.

Art. 2º Fica mantido o Estado de Calamidade Pública no Município consoante o disposto no artigo 1º do Decreto Estadual nº 24.887, de 20 de março de 2020, no artigo 1º da Lei Municipal nº 5.285, de 17 de abril de 2020 e na Portaria nº 2.623, de 07 de outubro de 2020, expedida pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 3º Fica determinado que na circulação e permanência de pessoas por instituições, espaços, praças, vias públicas e estabelecimentos em geral é obrigatório:

I – o uso geral de máscaras faciais;

II – a manutenção de distanciamento mínimo de 120 cm (cento e vinte centímetros) entre as pessoas.

§ 1º. Fica proibida a realização de atividades recreativas, esportivas e de lazer em espaços públicos incluindo ruas, praças, quadras esportivas, campos e congêneres, que acarretem aglomeração.

§ 2º. Fica proibido o consumo de bebida alcoólica, narguilé e famíferos em geral em espaços, prédios e vias públicas.

§ 3º. As reuniões em geral serão realizadas preferencialmente por meios virtuais, sendo permitido o encontro presencial com no máximo 6 (seis) pessoas, excetuadas as pessoas da mesma família que coabitem e reuniões governamentais.

§ 4º. Fica permitida a realização de provas objetivas, discursivas, orais e práticas em processos seletivos, observada a ocupação de 30% (trinta por cento) da capacidade do local de aplicação do certame e o distanciamento de 120 (cento e vinte centímetros) entre os candidatos.

§ 5º Fica proibida a realização de festas e encontros privados com mais de 6 (seis) pessoas, podendo ser cominada multa de até 100 - Unidade Padrão Fiscal – UPF, no caso de descumprimento.

Art. 4º Fica restringida a circulação de pessoas por espaços e vias públicas, bem como das atividades comerciais no município, entre 22h:00min às 6h:00min, ressalvados os seguintes casos:

I - circulação de pessoas para prestar assistência ou cuidado a doentes, idosos, crianças ou pessoas com deficiência ou necessidades especiais;

II - deslocamento dos profissionais de imprensa;

III - circulação de pessoas e ambulâncias que atuem nas unidades de saúde, para atendimento emergencial ou de urgência;

IV - deslocamento de pessoas que trabalhem nos serviços essenciais;

V - transporte de táxi, também motoristas de aplicativos, poderá

ser realizado sem exceder à capacidade de 1 (um) motorista e 2 (dois) passageiros, exceto nos casos de pessoas que coabitam, devendo todos os ocupantes fazerem o uso de máscaras e o veículo transitar com os vidros abaixados; e

VI - mototáxi.

Parágrafo único. As autoridades competentes deverão exigir documentação comprobatória de que a pessoa se enquadra em uma das hipóteses descritas acima, tais como: laudo, pedido ou receita médica, carteira funcional, crachá, carteira de trabalho, declaração do empregador e outros, podendo se for necessário solicitar o auxílio de força policial.

Art. 5º Os estabelecimentos comerciais, financeiros e industriais funcionarão com no máximo 30% (trinta por cento) de sua capacidade, sendo obrigatório em suas dependências:

I - exigência do uso de máscaras faciais pelos usuários, clientes, frequentadores, funcionários e colaboradores;

II - disponibilização de recursos de higienização e assepsia aos usuários, clientes e frequentadores em suas entradas;

III - fixação de barreiras físicas nas entradas, com informes visíveis sobre a quantidade máxima de pessoas que podem entrar e permanecer nas áreas comuns;

IV - utilização produtos eficazes para a higienização e assepsia, tais como, álcool 70% (setenta por cento), água sanitária, biguanida polimérica, quaternário de amônio, peróxido de hidrogenia, ácido peracético ou glucopratamina;

V - higienização periódica das áreas físicas durante o funcionamento ou expediente, a depender do fluxo de pessoas;

VI - limpeza a cada 2 (duas) horas, especialmente os corrimões de escadas e de acessos, maçanetas e trincos de portas, botões de elevadores, dentre outros;

VII - manutenção da circulação e renovação de ar puro e limpo, realizando limpeza periódica nos sistemas de ares condicionados (filtros e dutos) e, se possível, manter janelas e portas abertas;

VIII - designação de funcionário para efetuar os cuidados com a higienização evitar a formação de aglomerações nos locais de acesso (entrada e saída do estabelecimento);

IX - limitação da entrada de clientes ao quantitativo constante do caput, considerando a área de circulação interna de pessoas, não computando área externa e administração;

X - organização da formação de filas fora do estabelecimento, cabendo a responsabilidade ao proprietário do estabelecimento em manter a ordem e o distanciamento delas na área externa e pela distribuição de senhas e organização das filas que se formarem fora do estabelecimento;

XI - restrição da entrada de pessoas nos estabelecimentos quando atingido o limite de acesso descrito no inciso anterior, sendo o responsável pelo estabelecimento o controle de acesso, tanto interno quanto externo;

XII - manutenção da distância mínima de 120 cm (cento e vinte centímetros) entre os usuários, clientes ou frequentadores;

XIII - fixação informes na entrada do estabelecimento, de forma visível, contendo a quantidade máxima permitida de clientes e frequentadores, que deverão manter distância de, no mínimo, 120cm (cento e vinte centímetros), considerando a limitação de pessoas descrita no caput;

XIV - higienização dos instrumentos e dos locais de realização das atividades imediatamente após o uso;

XV - permissão à entrada de crianças maiores de 3 (três) anos, desde que acompanhadas dos pais e responsáveis e observadas as medidas sanitárias pertinentes;

XVI - permissão da entrada de crianças menores de 3 (três) anos e pessoas com deficiência, desde que seus pais ou responsáveis se

comprometam integralmente a zelar pelas regras de higiene;

XVII - proibição de venda de bebida alcoólica a partir das 22h:00min em todos os dias da semana; e

XVIII – vedadas as interações dançantes na execução de som acústico e ao vivo.

Art. 6º Os estabelecimentos do ramo alimentício, que processem alimentos tais como restaurantes, cafeterias, lanchonetes, churrascarias, bares, praças de alimentação de shoppings centers e congêneres, além da observância das regras do artigo anterior deverão:

I- realizar limpeza minuciosa e periódica de todos os equipamentos, móveis, peças e utensílios do estabelecimento;

II- limitar a no máximo 4 (quatro) pessoas por mesa, com distanciamento mínimo de 120 cm (cento e vinte centímetros), exigindo do cliente o uso da máscara sempre que deixar a mesa;

III – controlar o fluxo e permanência de clientes dentro e fora do estabelecimento de modo que a ocupação não ultrapasse 30% (trinta por cento);

IV- promover a higienização das mesas e cadeiras ao término de cada atendimento e antes da disponibilização da mesa ao próximo consumidor;

V - dispor para uso dos entregadores, caso o estabelecimento ofereça serviço de entrega a domicílio, máscaras faciais; e

VI- promover higienização e assepsia dos instrumentos de uso comum a cada entrega.

§ 1º Os estabelecimentos descritos no caput funcionarão das 6h:00min às 22h:00min de segunda-feira a domingo, sendo permitida a entrega pelos sistemas delivery e drive-thru a partir das 22h01m.

Art. 7º Os clubes recreativos observarão as medidas de distanciamento, higiene e assepsia estabelecidas neste Decreto, limitando-se a 30% (trinta por cento) da capacidade total de lotação.

Art. 8º Os cinemas funcionarão com capacidade máxima de 30% (trinta por cento).

Art. 9º As escolas de idiomas, cursinhos, música, autoescolas e congêneres devem observar a limitação de 30% (trinta por cento) da capacidade do estabelecimento.

Art. 10. As escolinhas de balé, dança, futebol e congêneres poderão realizar atividades de treino com a presença de até 6 (seis) alunos, vedada a realização de partidas e exercícios que exijam contato físico entre os participantes, observando-se ao distanciamento mínimo de 120 (cento e vinte centímetros) entre estes.

Art. 11. As academias de ginásticas, espaços de dança, clubes de lutas e afins limitarão o ingresso de 1 pessoa para cada 20 metros quadrados, não podendo exceder a 30% (trinta por cento) da capacidade máxima, considerando o cálculo a área comum de circulação do estabelecimento.

Art. 12. Fica proibido o uso de aparelhos ou equipamentos para consumo de produtos fumígenos, conhecidos como “narguilé”, “arguilé” ou qualquer aparelho similar, em espaços públicos, bem como em locais privados abertos ao público ou de uso coletivo, ainda que ao ar livre.

Art. 13. Os clubes de pesca e pesqueiros observarão as medidas de distanciamento, higiene e assepsia estabelecidas neste Decreto, limitando-se a 30% (trinta por cento) da capacidade total de lotação.

Art.14. Os serviços de eventos e afins funcionarão obedecendo as regras do art. 5º no que couber.

Art. 15. Fica proibido o funcionamento de balneários, boates, casas de shows e congêneres, inclusive o aluguel de, propriedades ou edificações com a mesma finalidade, bem como, a realização de festas privadas nesses espaços.

Art. 16. As feiras livres funcionarão, obedecidas as regras de higiene, assepsia e distanciamento estabelecidas neste Decreto, e demais orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência.

Art. 17. Fica permitida a realização de atividades religiosas presenciais, das 6h:00min às 22h:00min, em todos os dias da semana, limitando-se o público à 30% da capacidade da nave dos templos litúrgicos.

Art. 18. Fica mantida a composição e o funcionamento do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus (COPEN-VHA), nos termos dos artigos 52 a 54 do Decreto nº 48.875, de 2 de abril de 2020, revogando as demais disposições nele contidas.

Art. 19. As medidas previstas neste Decreto deverão ser revistas sempre que ocorrerem mudanças no quadro epidemiológico capazes de alterar o nível para ALERTA ou EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA.

Art. 20. A realização de cerimônias fúnebres (velórios) deverá ser obrigatoriamente realizada na Capela Mortuária Geraldo Magela de Carvalho e ser limitada à presença de 5 (cinco) pessoas no ambiente, podendo revezar entre outras pessoas, com duração máxima de 2h (duas horas), mantendo sempre os cuidados do distanciamento entre os visitantes.

Art. 21. Caso o óbito seja por Coronavírus (COVID-19), ou de caso suspeito, não poderá ser realizada a cerimônia fúnebre, limitando-se apenas ao sepultamento e a funerária deverá adotar as orientações estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, por meio da Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020 ou outra que a substituir.

Art. 22. Aos casos omissos serão aplicáveis as regras constantes do Decreto Estadual nº 25.859, de 06 de março de 2021 e suas alterações.

Art. 23. O descumprimento de quaisquer das medidas estabelecidas pelo Poder Público, para enfrentamento da pandemia decorrente da infecção humana (COVID-19), inclusive as constantes deste Decreto, acarretará a responsabilização penal e cível, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, nos termos do previsto no artigo 10 da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, na Lei nº 2.547, de 22 de dezembro de 2008 -Código Sanitário de Vilhena, e sujeitará os infratores à aplicação das seguintes penalidades:

- I – advertência/notificação;
- II – multa;
- III – interdição total da atividade;
- IV – cassação do Alvará de Localização e Funcionamento; e
- V – demais penalidades previstas pelas legislações correlatas.

§ 1º. As penalidades previstas nos incisos I, II, III e V, poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

§ 2º. Conforme disposto no art. 432 da Lei Municipal na Lei nº 2.547, de 22 de dezembro de 2008 - Código Sanitário de Vilhena, fica estabelecido que o valor da multa será:

I - para pessoas físicas, de 10 (dez) Unidade Padrão Fiscal - UPFS, para cada infração;

II - para as pessoas jurídicas, limitado, no mínimo, em 100 Unidade Padrão Fiscal - UPF e no máximo, em 1000 Unidade Padrão Fiscal - UPF.

§ 3º. Em caso de reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

§ 4º. A penalidade de interdição prevista no inc. III, será aplicada caso a conduta infratora não seja imediatamente cessada no momento da constatação da infração, e se dará pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 5º. A penalidade de cassação do Alvará de Localização e Funcionamento será aplicada em caso de reincidência ou de retirada, dano,

descharacterização ou destruição do aviso de interdição do estabelecimento.

Art. 24. A constatação da infração, notificação do infrator e aplicação das respectivas penalidades, dar-se pela Diretoria de Vigilância Sanitária ou quaisquer um dos fiscais municipais no âmbito de suas competências, enquanto perdurar a situação de emergência no Município, decorrente da infecção humana COVID-19.

Art. 25. O Termo de Constatação lavrado, constitui meio de prova de infração, e também servirá como documento hábil e válido à notificação do infrator e aplicação imediata da respectiva penalidade, inclusive a interdição de estabelecimentos infratores.

§ 1º. Os Termos de Constatação lavrados serão encaminhados à Vigilância Sanitária para apuração do cumprimento das normas editadas pelo município para o enfrentamento da pandemia decorrente da infecção humana COVID19, para devidas providências.

§ 2º. Como condição de validade, a Unidade de Fiscalização do Município competente, após verificados os fatos narrados e apurada a conduta fática descrita no Termo de Constatação, averiguando seus elementos e requisitos essenciais à caracterização da infração, lavrará respectivo Auto de Infração, e determinará a abertura de Processo Administrativo, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 10 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 9 de junho de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DIÁRIO OFICIAL



Nº 3249

VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2021

ANO XXII

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.camaradevilhena.ro.gov.br

Atos do Legislativo

ERRATA

A Câmara Municipal de Vereadores informa que a **PORTARIA Nº 215/2019**, publicada no Diário Oficial do Município de Vilhena sob o nº 3248, em 08 de junho de 2021, contém dados incorretos, conforme segue:

Onde se lê:

– **PORTARIA Nº 215/2019**

Leia-se:

– **PORTARIA Nº 140/2021**

Câmara de Vereadores, 9 de junho de 2021.

Sales Luiz Júnior
Diretor Legislativo
Portaria nº 078/2021

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Vice-Prefeita

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

JOSE REGINALDO DOS SANTOS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

CÉLIO BATISTA
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

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

RAFAEL MAZIERO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

SUELI SANTANA MAGALHÃES
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

SICLINDA RAASCH
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

VIVIAN BACARO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
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 SANCHES
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD
Partido: PP

RONILDO MACEDO
Partido: PV

SAMIR ALI
Partido: PODE

SARGENTO DAMASSA
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
Gustavo Silva de França

CÂMARA MUNICIPAL
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Secretaria Municipal de Comunicação – Semcom

Desenvolvimento Site
Secretaria Municipal de Comunicação – Semcom

ASSINATURA DO EXECUTIVO**ASSINATURA DO LEGISLATIVO**