

ATOS DO EXECUTIVO

**DOV - DIÁRIO OFICIAL
DE VILHENA**



**Prefeitura
Municipal
de Vilhena**

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

SUMÁRIO

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	2
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	4
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	8
ATOS DO LEGISLATIVO	32



CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2023/PMV/MISTO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro, designado por intermédio do Decreto Municipal nº 60.054/2023, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 046/2023/PMV/MISTO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, 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 interessada a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8000/SEMOSP

OBJETO: Aquisição de UNIFORMES, MATERIAIS DE SEGURANÇAS EPI'S E BOTINAS para atender os servidores da SEMOSP e Reeducandos da SEJUS/RO, conforme Termo de Parceria do Projeto Semear e Ressocializar, visando atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA: R\$ 762.351,80 (Setecentos e sessenta e dois mil, trezentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos)

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 03/05/2023.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 15/05/2023 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)



INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 15 de maio de 2023, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 15 de maio de 2023, 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, e ainda, no site oficial vilhena.ro.gov.br no portal transparência (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>). 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 07h00 às 13h00 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, 02 de maio de 2023.

CLEIMAR RODRIGUES DE LIMA
PREGOEIRO OFICIAL
Dec. nº 60.054/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA INTERNA Nº 186/2023/ SEMAD DE 26 DE ABRIL DE 2023, PUBLICADA NO DOV 3724 DE 27/04/2023

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pelo Art. 96, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, determina a publicação da errata, que serve para retificar a publicação, da Portaria Interna nº 186/2023/SEMAD de 26/04/2023, que trata da averbação de tempo de contribuição para fins de aposentadoria da servidora, Cirlei Pierina Biavatti da Silva, publicada na edição 3724 de 27/04/2023, folhas 05 e 06 do DOV, que por lapso de digitação tem a seguinte correção:

Onde se lê:

“Portaria Interna nº 185/2023/SEMAD de 26/04/2023”

Leia-se:

Portaria Interna nº 186/2023/SEMAD de 26/04/2023

Vilhena-RO, 02 de maio de 2023.

Bruno Cristiano Neves Stedile
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 032/2023/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 5327/2023/SEMED

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 921/2023/SEMED – aquisição de grades metálicas de proteção com instalação a fim de atender as escolas municipais “Felipe Rocha de Lima” e “Bianca e Leonardo de Mattos Bezerra”, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão designada pelo Decreto nº 59.609/2023, sendo o julgamento e adjudicação

proferido pela Comissão. Considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei nº 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 nº 147/14 com suas alterações, e, considerando ainda o Parecer Jurídico nº 321/PGM/2023, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTES ADJUDICADOS E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor de M. CENTURIAO CABRERA – CNPJ nº 25.264.018/0001-21 o lote único no total geral em 36.489,00 (trinta e seis mil quatrocentos e oitenta e nove reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 36.489,00 (trinta e seis mil quatrocentos e oitenta e nove reais).

Publique-se.

Vilhena-RO, 02 de maio de 2023.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 002/2023 AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Prefeito do Município de Vilhena – Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao que determina a LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, especificamente, o que preceitua o seu Art. 9º, § 4º, e a Lei Complementar 141/2012, em seu artigo 36, §5º, CONVIDA a população para acompanhar a AUDIÊNCIA PÚBLICA da Administração Municipal.

Em cumprimento, aos dispositivos legais, acima elencados, o Ato será realizado no dia 02 de junho de 2023, nas dependências do Auditório da Câmara Municipal de Vereadores, a partir das 08h, ocasião em que o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais referente ao 1º Quadrimestre/2023.

Para fins de conhecimento de todos, expede-se o presente edital, que será publicado no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município.

Vilhena - RO, 02 de maio de 2023.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

BOLETIM INFORMATIVO DE JULGAMENTO 02/2023

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito de Vilhena informa que foram relatados e julgados os seguintes processos, referente às ATAS de nº 09 a 16/2023, referente às sessões ocorridas no período de 01 de março a 30 de abril de 2023:

Nº PROCESSO: 006/2023

RECORRENTE: HAUSLYA CARDOSO DOS SANTOS ERTE

RELATOR: LENITA RODRIGUES CUBAN

VOTO DO RELATOR: INDEFERIDO

DECISÃO: CONHEÇO o recurso interposto haja vista que preenchem os requisitos de admissibilidade e no mérito NEGOU-LHE provimento tendo em vista que as explicações e as provas apresentadas pelo recorrente



não foram suficientes para que se refutasse o constante na autuação, portanto MANTENHAM-SE todos os efeitos do AIT nº P00XA0900M vinculados ao veículo de placa QBD-7918. Fica notificado(a) o(a) requerente/procurador(a) para querendo, apresentar recurso no prazo de 30 (trinta) dias perante o CETRAN, conforme disposto no artigo 288, da lei nº 9.503/97.

Nº PROCESSO: 007/2023

RECORRENTE: ADALTO MAMBULA SALES

RELATOR: EDILSON PEREIRA MACEDO

VOTO DO RELATOR: DEFERIDO

DECISÃO: CONHEÇO o recurso interposto haja vista que preenchem os requisitos de admissibilidade e no mérito DOU-LHE provimento tendo em vista que as explicações e as provas apresentadas pelo recorrente foram suficientes para que se desaprove o constante na autuação, portanto deve ser CANCELADO todos os efeitos do AIT nº P018N0200K vinculados ao veículo de placa OYB-2170.

Nº PROCESSO: 008/2023

RECORRENTE: CORINA LOURDES CENI CARLOTTO

RELATOR: MIRIAN FERREIRA DA SILVA DO NASCIMENTO

VOTO DO RELATOR: INDEFERIDO

DECISÃO: CONHEÇO o recurso interposto haja vista que preenchem os requisitos de admissibilidade e no mérito NEGO-LHE provimento tendo em vista que as alegações apresentadas pelo recorrente não foram suficientes para que se refutasse o constante na autuação, portanto MANTENHAM-SE todos os efeitos do AIT nº P018N0200J vinculados ao veículo de placa RSY-0D26. Fica notificado(a) o(a) requerente/procurador(a) para querendo, apresentar recurso no prazo de 30 (trinta) dias perante o CETRAN, conforme disposto no artigo 288, da lei nº 9.503/97.

Vilhena, 02 de maio de 2023.

PEDRO HENRIQUE PEREIRA DE FREITAS
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SEMTRAN
Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
Rua Antônio Quintino Gomes, nº 4131 – Bairro Jardim América -
Telefone: (69) 3321-3920
E-mail: jari.semtran@vilhena.ro.gov.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

PORTARIA N.º 079/2023

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO DO SAAE- SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS ALBERTO MARTINS DE SOUZA.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, ERALDO DAL POSOLO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 56.630/2022,

R E S O L V E

Art. 1.º A concessão de licença prêmio por assiduidade ao servidor ALBERTO MARTINS DE SOUZA, detentor do cargo efetivo de Motorista de Viaturas Leves, grupo ocupacional Serviços Diversos e Operacionais –SDO, Referência Salarial VI, fica autorizado usufruir de 90 (noventa) dias de licença prêmio no período 03 de maio de 2023 a 31 de julho de 2023, referente ao segundo quinquênio, conforme Processo Eletrônico nº 125/2019.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 03 de maio de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 28 de abril de 2023.

ERALDO DAL POSOLO
Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 080/2023

NOMEIA INTERINAMENTE LEONARDO REIS SANTOS NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE TRANSPORTES.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, ERALDO DAL POSOLO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 56.630/2022,

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear INTERINAMENTE o servidor efetivo LEONARDO REIS SANTOS, matrícula 498, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE TRANSPORTES – CPC- 5, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE de Vilhena-RO, por motivo de licença prêmio do titular, pelo período de 03 de maio de 2023 a 31 de julho de 2023.

Art. 2.º O servidor nomeado por esta Portaria, 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. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 03 de maio de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 28 de abril de 2023.

ERALDO DAL POSOLO
Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA

Considerando o termo de Inexigibilidade 8907/2023 publicado em Diário Oficial Edição n.º 3725 de 28 de abril de 2023, segue a abaixo o termo de inexigibilidade correto, o qual menciona Art. 25 da Lei 8.666/93 o qual se baseia essa contratação e não pela nova lei de Licitações Nº 14.133/21.

ONDE SE LÊ: Art. 74, III, f), Lei 14133/21.


LEIA SE: Conforme Art. 25 da lei 8.666/93



FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL - FUMAS							
Estado de Rondônia							
Exercício: 2023							
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 8907 / 2023							
Natureza: Carona/Adesão							
DATA: 27/04/2023	PROTOCOLO: 8907 / 2023						
CONTRATANTE							
FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL - FUMAS							
CONTRATADO(A)							
Fornecedor: L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA							
CNPJ: 01.060.256/0001-57	Insc. Estadual:						
Endereço: AVENIDA MARECHAL RONDON, 311B							
Bairro: Centro Cidade: Ji-Paraná - RO	CEP: 76.900-027						
Telefone:							
Fornecedor: VEST FASHION LTDA ME							
CNPJ: 21.843.410/0001-74	Insc. Estadual:						
Endereço: AV. CAPITÃO CASTRO, 4634							
Bairro: centro Cidade: Vilhena - RO	CEP: 76.980-000						
Telefone:							
OBJETO							
Despesa referente a aquisição através de Adesão/Carona a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº 029/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 101/2022/SEMUS Processo Licitatório Nº5112/2022 com a finalidade de efetuar aquisição de materiais de campanha diversos e contratação de serviços, que atenda a necessidade dos núcleos da Secretaria Municipal de Assistência Social/Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, doravante denominado de CONTRATANTE.							
JUSTIFICATIVA							
O presente expediente tem por propositura a aquisição de diversos materiais de consumo e contratação de empresa para prestação de serviço, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS a fim de garantir a realização das campanhas de prevenção e conscientização anuais determinadas pelo calendário nacional, bem como conforme plano anual de ação dos núcleos de atendimento vinculados a SEMAS.							
DESPESA							
Programática	Fonte	Descrição					
2100108122000321903390300000	5000000	MATERIAL DE CONSUMO					
2100108122000321903390300000	5000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA					
2100108243007223233903000000	6600005	MATERIAL DE CONSUMO					
2100108243007223233903000000	6600005	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA					
21001082440072272733903000000	5000000	MATERIAL DE CONSUMO					
21001082440072272733903000000	6600007	MATERIAL DE CONSUMO					
21001082440072272733903000000	6610000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA					
21001082440072272733903000000	6610000	MATERIAL DE CONSUMO					
21001082440072272733903000000	6600006	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA					
ITEM(S)							
Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	89597	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-Shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho PP (medida aproximada 45x65cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha, estampa em silkscreen.	Unidade	180.00	24.5000	4410,00
1	2	83036	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho P (medida aproximada 48x66cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha. Estampa em Silkscreen.	Unid	385.00	24.5000	9432,50

www.elotech.com.br

Pág. 1/2

FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL - FUMAS							
Estado de Rondônia							
Exercício: 2023							
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 8907 / 2023							
Natureza: Carona/Adesão							
1	3	83037	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho M (medida aproximada 52x68cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha. Estampa em Silkscreen.	Unid	485.00	24.5000	11882,50
1	4	83038	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho G (medida aproximada 56x70cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha. Estampa em Silkscreen.	Unid	300.00	25.5000	7650,00
1	5	83039	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho GG (medida aproximada 60x72cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha. Estampa em Silkscreen.	Unid	147.00	26.5000	3895,50
1	6	83040	Camiseta em malha de fibra mista (67% poliéster e 33% viscose) com manga curta, com modelo T-shirt, gola careca, frente com estampa da campanha e costa com logomarca do município, no tamanho FGG (medida aproximada 75,5x72cm), arte da estampa a combinar de acordo com a campanha. Estampa em Silkscreen.	Unid	60.00	27.5000	1650,00
1	7	85629	Faixa em confecção e impressão em lona ionizada, cor 4x0, com madeira de acabamento, medindo 3,0m x 0,80m, arte a ser definida.	Unidade	10.00	140.0000	1400,00
1	8	94758	Faixa em lona, confecção de faixa em lona vinílica fosca, impresso full collar, acabamento em tils medindo 6,0 x 1,0 m, layouts diversos, frizadas no local. Arte a ser definida.	Unid	10.00	360.0000	3600,00
1	9	85631	Faixa em lona 50x120cm, cor 4x1 com madeira de acabamento. Arte a ser definida.	Unidade	20.00	36.0000	720,00
2	1	85614	(Serviço) Carro de som (propaganda volante) com gravação de cd e produção de slogan das campanhas	Hora	200.00	43.0000	8600,00
Total:							53240,50
EMBASAMENTO LEGAL							
conforme art 25 da lei 8.666/93.							
 Rogério Sidinei Goffetto Secretário - Semas							

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA

Vilhena-RO, 27 de abril de 2023.

O Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, através de sua Presidente, em uso de suas atribuições, publica a ERRATA do Chamamento Público para Eleição das Entidades, EDITAL Nº 002/2023/CMS/VHA, publicado no Diário Oficial de Vilhena nº 3723, em 26 de abril de 2023.

Onde Lê-se:

Conforme Resolução nº 007/2023/CMA/VHA-RO de 24 de abril de 2023, deliberado na 376ª (Trecentésima trigésima sexta) Reunião Ordinária do CMS/VHA-RO, realizada no dia 19 de abril de 2023, que instituiu a Comissão Eleitoral para a composição do pleno para o Biênio 2023 a 2025.

Lê se:

Conforme Resolução nº 007/2023/CMA/VHA-RO de 24 de abril de 2023, deliberado na 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária do CMS/VHA-RO, realizada no dia 19 de abril de 2023, que instituiu a Comissão Eleitoral para a composição do pleno para o Biênio 2023 a 2025.

Onde Lê-se:

Art. 5º. O CMS/VHA-RO será composto por representantes de Usuários (as), Trabalhadores (as) da Saúde, Governo Municipal e de Prestadores de Serviços de Saúde.

Lê se:

Art. 5º. O CMS/VHA-RO será composto por representantes de Usuários (as), Trabalhadores (as) da Saúde, Governo e de Prestadores de Serviços de Saúde.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
 Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

RESOLUÇÃO Nº 007/2023/CMS/VILHENA/RO

Vilhena/RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Considerando o Ofício nº 109/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, de 06 de Abril de 2023;

Considerando o Regimento Interno - Seção II - Art. 6º e § 1º;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas em Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão Eleitoral para conduzir o Processo Eleitoral da Mesa Diretora e Cadastro de Entidades – Gestão Biênio 2023 à 2025, a ser concluída até o dia 31 de Julho de 2023;

Art. 2º - A Comissão Eleitoral passa a ser composta pelos seguintes Membros e segmentos paritários:

Segmento Trabalhador:

- Conselheira Maria Luiza Machado Ramos – Representante do COREN/RO – Conselho Regional de Enfermagem - Segmento Trabalhador;
- Segmento Gestor:

• Conselheira Renata Favoni Biudes – Representante da III G.R.S – Gerência Regional de Saúde - Segmento Gestor;
Segmento Usuário:

• Conselheira Aline Coutinho A. Gomes Leon - Representante da OAB/RO – Ordem dos Advogados do Brasil – Segmento Usuário;

• Conselheira Ideli Souza Costa – Representante da A.M.STR.19 – Associação dos Moradores do Setor 19 - Segmento Usuário;

Art. 3º - O Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, será monitorado pela Comissão paritária do Conselho Estadual de Saúde – CES, até a sua conclusão.

Art. 4º - A Conselheira Aline Coutinho A. Gomes Leon - Representante da OAB/RO – Ordem dos Advogados do Brasil – Segmento Usuário, será a Coordenadora desta Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor a contar da data de sua assinatura e independente da sua publicação na Imprensa Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRÁ-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 007/2023//CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 008/2023/CMS/VILHENA/RO

Vilhena/RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Lei nº 12.401, de 28 de Abril de 2011, que alterou a Lei nº 8.080 de 1990, que dispõe sobre a Assistência Terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do SUS;

Considerando a competência da Secretaria Municipal de Saúde para dispor sobre relações específicas e complementares de medicamentos nos termos do Decreto nº 7.508, de 2011 em seu Art. 27 - O Estado, o Distrito Federal e o Município poderão adotar relações específicas e complementares de medicamentos, em consonância com a RENAME, respeitadas as responsabilidades dos entes pelo financiamento de medicamentos, de acordo com o pactuado nas Comissões Intergestores; Considerando que a Assistência Farmacêutica tem como objetivo garantir o acesso da população aos medicamentos e promover o seu uso racional. Uma estratégia fundamental para racionalizar o uso dos medicamentos é a adoção de uma Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), preconizada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 1977;

Considerando a Portaria nº 098/2023/SEMUS, de 27 de Março de 2023, Institui a Comissão de Farmácia e Terapêutica de Medicamentos e Insumos Essenciais – CFT, para Estabelecer a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;

Considerando a PORTARIA Nº 018/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 19 de Abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Relação Municipal de Medicamentos – REMUME, que qualifica a racionalidade da Assistência Farmacêutica da Atenção Primária, Secundária e Terciária, no âmbito do Município de Vilhena/RO.

Art. 2º - As atualizações propostas pelas Comissões de Farmácia e Terapêutica de Medicamentos e Insumos Essenciais – CFT – SEMUS e COMISSÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E

FARMACOLÓGICA – CMS/VHA, que alterar 1ª edição da REMUME 2023, apresentada e aprovada nesta Resolução, serão submetidos a aprovação do Plenário.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor a contar da data de sua assinatura e independente da sua publicação na Imprensa Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRÁ-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 008/2023//CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 009/2023/CMS/VILHENA/RO

Vilhena/RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a atuação do Conselho Municipal de Saúde tem por finalidade contribuir com a gestão da saúde no âmbito dos princípios do Sistema Único de Saúde -SUS, particularmente quanto aos riscos sociais e epidemiológicos, direitos de cidadania, oferta de serviços, formulação de diretrizes e estratégias para o processo de planejamento;

Considerando que o veículo FIAT CRONOS DRIVE 1.3 2022/2023, CHASSI: 8AP359AFPPU229233, Placa: RSZ9B97 foi adquirido através de Emenda Impositiva do Vereador Samir Ali, destinado ao Conselho Municipal de Saúde em 2021 e adquirido no ano de 2022, com contrapartida de recursos próprios, para uso afins do Conselho Municipal de Saúde;

Considerando que o veículo FIAT ARGO 1.0 – FLEX 2022/2023 – CHASSI: 9BD358ACVPYM29392 – PLACA: SLH3130, por meio do Termo de Doação nº 1/2023 do Fundo de Reconstituição de Bens Lesados-FRBL 40, de 27 de Fevereiro de 2023;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 376ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os requisitos que estabelecem o uso dos veículos destinados ao Conselho Municipal de Saúde de Vilhena – CMS/VHA.

Art. 2º - Fica aprovado que os veículos serão conduzindo somente por motorista oficial.

Art. 3º - Aprovar que o uso dos veículos será exclusivo, para atender as atividades afins do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena– CMS/VHA.

Art. 4º - Aprovar que as despesas oriundas dos veículos, serão custeadas pelo Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor a contar da data de sua assinatura e independente da sua publicação na Imprensa Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRÁ-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 009/2023//CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único

de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº010/2023//CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Art. 7º As ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o Sistema Único de Saúde (SUS), são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no Art. 198 da Constituição Federal;

Considerando a Constituição Federal - Art. 196 A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

Considerando a Lei Complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2012, que regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de Governo;

Considerando a Portaria nº 4471/SESAU de 10 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre as Transferências realizadas do Fundo Estadual de Saúde aos Fundos Municipais de Saúde quando o objeto a ser executado se referir a Equipamentos, Insumos, Medicamentos, Prestação de Serviços, Veículos e Obras, com recursos provenientes de Emendas Parlamentares; Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 376ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Trabalho para as execuções afins de Transferência do Fundo a Fundo Estadual, no valor R\$ 1.713.906,05 (um milhão setecentos e treze mil e novecentos e seis reais e cinco centavos). O Plano de Trabalho intitulado tem como Proposta: Aquisição de 05 (cinco) AMBULÂNCIAS UTI MÓVEL – TIPO D, para atender as demandas de remoção e transferência de pacientes atendidos no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira - CNES 2798484.

Art. 2º - Aprovar a contrapartida do Município proponente no valor R\$ 190.434,00 (cento e noventa mil e quatrocentos e trinta e quatro reais), concomitante com a contrapartida na execução do Plano de Trabalho que trata a Caput.

Ano	Conta	Portaria nº.	Proposta	Valor FES R\$	Valor Contra-partida R\$	Valor Final R\$	Objeto
Crédito 2023	006.71123-0	4471 de 2021	FES/Atenção Especializada	1.713.906,05	190.434,00	1.904.340,05	Aquisição de 05 Ambulâncias UTI MÓVEL – Tipo D

Art. 3º - A entrega dos Equipamentos deverá ser informado ao Conselho Municipal de Saúde, em tempo hábil, ficando ao Presidente designar por meio de Portaria, a Comissão que acompanhará e fiscalizará o "BENS" a

ser recebido.

Art. 4º - Está Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da data de publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 010/2023//CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº011/2023/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas em Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

Considerando a Resolução Nº02/2022/CMS/VILHENA-RO, de 23 de Fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução Nº02/2022/CMS/VILHENA-RO, proveniente da Emenda Parlamentar do Deputado Estadual Ezequiel Neiva, no valor R\$ R\$200.000,00 (Duzentos mil reais). Tendo como Objeto da Proposta: Aquisição de um (01), Veículo Furgão de Teto Alto e Longo "AMBULÂNCIA – TIPO B" para atender a Unidade de Saúde do Hospital ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA - CNES 2798484.

Art. 2º - Revogar a contrapartida do Município de Vilhena no valor R\$ 26.633,33 (Vinte e Seis Mil e Seiscentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos), Aquisição de um (01), Veículo Furgão de teto alto e longo "AMBULÂNCIA – TIPO B".

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA-RO

Homologo a Resolução Nº 011/2023/CMS/VILHENA-RO nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei complementar 141/212, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 012/2023/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-

RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Resolução Nº02/2022/CMS/VILHENA-RO, de 23 de Fevereiro de 2022;

Considerando o MEMO. nº 010/2023/GETEP/SEMUS, de 13 de Fevereiro de 2023;

Considerando o Ofício nº 0162/2023/GAB/SEMUS, de 21 de Março de 2023;

Considerando a Resolução Nº 011/2023/CMS/VILHENA-RO, de 24 de Abril de 2023;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas 376ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Repasse do Recurso do Fundo Estadual, proveniente da Emenda Parlamentar do Deputado Estadual Ezequiel Neiva, no valor R\$ R\$ 276.633,33 (duzentos e setenta e seis mil e seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). Tendo como Objeto da Proposta: Aquisição de um (01), Veículo

Furgão de Teto alto e longo "AMBULÂNCIA – TIPO B" para atender a Unidade de Saúde do Hospital ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA - CNES 2798484.

Ano	Conta	Portaria nº.	Proposta	Valor Inicial FES R\$	Valor Final R\$	Objeto
Crédito 2022	71121-4	4471 de 2021	FES/Atenção Especializada	250.000,00	276.633,33	Aquisição de veículo Ambulância - Tipo B

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRÁ-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA-RO

Homologo a Resolução Nº 012/2023/CMS/VILHENA-RO nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei complementar 141/212, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretário Municipal de Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 013/2023/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Resolução nº 09/2022/CMS/VILHENA-RO, de 23 de Fevereiro de 2022;

Considerando a Portaria nº 4471/2021- ART. 15, de 10 de Dezembro de 2021;

Considerando o Ofício nº 0162/2023/GAB/SEMUS, de 21 de Março de 2023.

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas a 376ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução Nº 09/2022/CMS/VILHENA-RO, o repasse financeiro da Emenda Parlamentar do Deputado Estadual Alex Silva, no valor R\$192.014,91 (Cento e Noventa e Dois mil e Quatorze Reais e Noventa e Um Centavos). Tendo como objeto Proposta: Aquisição de uma (01) Máquina Unitalizadora/Fracionadora de Medicamentos, para atender o Hospital Regional ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA – CNES 2798484.

Art. 2º - Revogar a contrapartida do Município de Vilhena no valor R\$ 21.334,99 (Vinte e Um Mil e Trezentos e Trinta e Quatro Reais e Noventa e Nove Centavos), para a Aquisição de uma (01), Máquina Unitalizadora/Fracionadora, para atender o Hospital Regional ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA – CNES 2798484.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRÁ-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 013/2023/CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei complementar 141/212, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretária Municipal de Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 014/2023/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 24 de Abril de 2023.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 376ª (Tricentésima Septuagésima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Câmara Municipal de Vereadores de Vilhena, no dia 19 de Abril de 2023, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Portaria nº 4471/2021- ART. 15, de 10 de Dezembro de 2021;

Considerando a Resolução nº 09/2022/CMS/VILHENA-RO, de 23 de Fevereiro de 2022;

Considerando o Ofício nº 0162/2023/GAB/SEMUS, de 21 de Março de 2023.

Considerando a Resolução nº 013/2023/CMS/VILHENA-RO, de 24 de Abril de 2023;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas a 376ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o repasse financeiro do Fundo Estadual para o Fundo Municipal de Saúde, proveniente da Emenda Parlamentar do Deputado Estadual Alex Silva, no valor R\$197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais). Tendo como objeto Proposta: Aquisição de uma (01) Máquina Unitalizadora/Fracionadora de Medicamentos, para atender o Hospital Regional ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA – CNES 2798484.

Art. 2º - Aprovar a contrapartida do Município de Vilhena no valor R\$

62.630,00 (sessenta e dois mil e seiscentos e trinta reais), para a Aquisição de uma (01), Máquina Unitalizadora/Fracionadora, para atender o Hospital Regional ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA – CNES 2798484.

Ano	Conta	Portaria nº.	Proposta	Valor FES R\$	Valor Contra-partida R\$	Valor Final R\$	Objeto
Crédito 2022	71.119-2	4471 de 2021	FES/Atenção Especializada	197.000,00	62.630,00	259.630,00	Aquisição de Máquina Unitalizadora / Fracionadora

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMpra-SE.

Conselheira: Maria Luiza Machado Ramos
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a Resolução Nº 014/2023/CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei complementar 141/212, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1.978, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº453/CNS.

Richael Menezes Costa
Secretária Municipal da Saúde - SEMUS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 02/2023/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 169, II e III, §2º e §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre as contratações públicas, que deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estarem subordinadas ao controle social;

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

economicidade das despesas públicas.

RESOLVE:

CAPÍTULO 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, na adoção de procedimentos objetivos e imparciais e elaboração de relatórios tecnicamentefundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria do respectivo órgão de controle, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados, de que trata o inciso II, do Art. 171 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, e estabelece as diretrizes e procedimentos para as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e do controle;

CAPÍTULO 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 adiamento, expedido pelo mesmo servidor que formulou o pedido inicial, tendo como objetivo fazer chegar aos responsáveis pela contratação às informações necessárias para o atendimento das reais necessidades da Administração, o qual deverá conter parâmetros e elementos descritos no inciso XXIII e das alíneas, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021;

II. PROJETO BÁSICO: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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 seguintes elementos descrito no inciso XXV, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021. 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);

III. LEVANTAMENTO DE PREÇO DE MERCADO: Valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto (Art. 18 e 23 da Lei Federal nº 14.133/2021);

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. O documento 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, onde contemplará a matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo. Art. 22 da Lei Federal nº 14.133/2021;

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, nos termos do rol dos incisos, parágrafos e alíneas do artigo 74, da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto 11.317/2022;

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 dos Art. 74 e 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 e decreto nº 11.317/2022.

IX. PARECER JURÍDICO: é o documento exarado por servidor público, Procurador Municipal do quadro efetivo do Município, devidamente inscrito na OAB, sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade devendo a manifestação ser em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, Art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

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, não gera obrigação para Administração. No caso de execução de serviço ou obra, será expedido pelo fiscal da obra Art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

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\$ 120.000,00 (cento e vinte 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. JUSTIFICATIVO 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 gerente funcional, designado pelo Secretário Municipal, incumbido de gerenciar um ou mais contratos, ao qual se acha vinculado um ou mais fiscais. A competência do gestor está disposta no Decreto nº 59.670, de 23 de fevereiro de 2023.

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;

XIX. DESPACHO: Documento que deverá proporcionar clareza e segurança, contendo informações necessárias para facilitação e compreensão de cada etapa do processo administrativo.

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, Softwares 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- Credenciamento público;
- XIII- Gerenciamento de Frota;
- XIV- Inscrição de cursos/treinamentos;
- XV- Serviços médicos na modalidade plantão;
- XVI- Auxílios/incentivos financeiros;
- XVII- Bolsa residência;
- XVIII- Auxílio-moradia e alimentação;
- XIX- Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV);
- XX- Serviços cartorários;
- XXI- Convênios, repasses, Termos de Cooperação e subvenções (municipal, estadual e federal), com exceção dos que irão para licitação;
- XXII- Repasse do PAFEMV;
- XXIII- 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;
- XXIV- Adesão (carona) à Ata de Registro de preço;
- XXV- Análises de REAJUSTES, REPACTUAÇÃO E COMPENSAÇÃO FINANCEIRA, visto que já houve análise do(s) setor(es) técnico(s) (contabilidade e engenharia);
- XXVI- FASE - ANÁLISES DE ADITIVOS – seguir as orientações do memorando circular nº 649/2016/PGM;
- XXVII- FASE - ANÁLISE DE ANULAÇÃO DE SALDO E/OU REEMPENHO;

§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 de distrato e parecer final.

§2º. A Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde através de amostragem, conforme Instrução Normativa vigente, que regulamenta a análise por amostragem de Processos Administrativos, poderá solicitar os processos estabelecidos nos incisos I a XXVII 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 constantes nesta 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/CGM:

- 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 XXVII, 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, Decreto nº 59.646, de 22 de fevereiro de 2023 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 conforme Instrução Normativa em vigência. “Chamamento Público de Locação de Imóveis”, cabendo à Secretaria que originou o chamamento informar através de memorando à Controladoria Geral do Município qual imóvel foi locado, valor, vigência do contrato e número do processo, podendo esta CGM solicitar para análise em qualquer momento.

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

SEÇÃO I

DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA e PREGÃO

Art. 11. Os processos de contratação pela via normal da licitação – nas modalidades concorrência e pregão, devem ser instruídos, conforme check-list constante nesta IN, exceto Obras que segue conforme Normativa própria;

SEÇÃO II

DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Decreto 11.317/2022)

Art. 12. Os processos de dispensa de licitação, em face do pequeno valor envolvido, com base no art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, devem ser instruídos, conforme check-list constante nesta IN, exceto Obras que segue conforme Normativa própria;

SEÇÃO III

DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Arts. 73 e 74 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Art. 13. Os processos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação, com base nos Arts. 74 e 75 devem ser instruídos, no mínimo, conforme check-list constante nesta IN, exceto Obras que segue conforme Normativa própria;

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.A feitura de atas de registro de preços e sua adesão seguirão o disposto na lei federal nº 14.133 de 2021 e no decreto municipal nº 59.677, de 23 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. Os processos dessa modalidade deverão seguir conforme check-list constante nesta IN.

SEÇÃO VI DOS PROCESSOS DE MANDADO DE SEGURANÇA

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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.

CAPÍTULO VII DAS FASES DA DESPESA

SEÇÃO I DA FASE INICIAL

Art. 20. Com exceção dos processos listados no artigo 4º desta IN, e os listados nas IN vigentes, 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 VIII DO EMPENHO

Art. 21. 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. 22. 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 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. O Almoxarifado deverá LIQUIDAR e CONTABILIZAR as aquisições de materiais de consumo, as demais como é o caso dos materiais de consumo: gás de cozinha, água mineral, oxigênio e produtos/gêneros perecíveis e de serviços, deverão ser encaminhados devidamente liquidados pela Secretaria conforme IN vigente.

Art. 27. A Nota de Liquidação deverá conter as respectivas assinaturas do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado e do responsável pela elaboração da nota de liquidação de empenho. Após a liquidação, o Almoxarifado 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 Almoxarifado 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 de Gerenciamento de 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. 28. Após o pagamento pelos Setores Financeiros dos Fundos, Autarquia direta e Secretaria Municipal de Fazenda, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Administrativa de origem, para que essa 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. 29. Quando os Processos Administrativos forem encaminhados aos setores financeiros, o presente documento sem prejuízo das demais normas legais aplicáveis de orientações gerais mínimas abaixo acerca do tema, 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, (caso haja dúvida quanto ao percentual a ser retido, a secretaria deverá solicitar manifestação do setor competente) em conformidade com o Código Tributário, o processo administrativo será remetido ao almojarifado/patrimônio para liquidação;

V. Processos com retenção de INSS, citar no despacho a porcentagem a ser retida sobre o valor da nota conforme legislação vigente;

VI. Cada Secretaria deverá encaminhar a Nota Fiscal de Serviços de empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL ao Setor de ISSQN Tributação para verificação/conferência da Alíquota utilizada para retenção do referido imposto, considerando que existe a possibilidade de variação do percentual da alíquota de retenção do ISS conforme faturamento da

empresa, conforme regulamentação vigente;

VII. 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);

VIII. 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);

IX. 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. 30. Objetivando a padronização nos processos de despesa em conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os procedimentos iniciais, todos os processos deverão estar instruídos com Formulários de Conferências de Procedimentos conforme checklist anexos a esta IN.

Art. 31. A Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde - da Controladoria Geral, procederão à análise da suficiência das informações, exatidão da documentação e sua legitimidade, mediante a utilização de papéis de trabalho padronizados, os quais deverão contemplar, no mínimo, as exigências dos artigos 11 a 30 desta Instrução.

Art. 32. 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, 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 a SEMFAZ constate que o termo de responsabilização não está presente nos autos do processo, ela encaminhará o mesmo 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 responsabilização não fica dispensado.

Art. 33. 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. 34. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, mantendo as disposições da IN 005/2021/CGM em vigor para os contratos regidos pela mesma.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 02 de maio de 2023.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito Municipal

ÉRICA PARDO DALA RIVA
Controladora Geral do Município

IGOR DEMETRIO VANUCCI CARDOSO
Procurador Municipal

ANEXO I

**CHECK LIST PARA DESPESAS LICITADAS - exceto processos de obra que segue conforme Normativa própria.
(Da Instrução do Processo Licitatório Art. 18. da Lei 14.133/2021).**

PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
<p>1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.</p>			
<p>2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (quando for o caso) - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;</p> <p>O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:</p> <p>I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;</p> <p>II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;</p> <p>III - requisitos da contratação;</p> <p>IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;</p> <p>V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;</p> <p>VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;</p> <p>XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;</p> <p>XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.</p> <p>§ 1º, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>			
<p>3. ANÁLISE DOS RISCOS – A fase preparatória do processo licitatório deverá constar análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;</p> <p>Inciso X, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>			

<p>4. Os autos será Instruído, no mínimo com os documentos a seguir:</p> <p>4.1 – PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO: histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/ aquisição anterior;</p> <p>4.2 – COTAÇÕES: O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:</p> <p>I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);</p> <p>II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;</p> <p>III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;</p> <p>IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;</p> <p>V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. Art. 23 da Lei 14.133/2021;</p> <p>Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:</p> <p>I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;</p> <p>Art. 23 e 24 da Lei 14.133/2021;</p>			
<p>4.3 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> <p>4.4 TERMO DE REFERENCIA - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:</p> <p>a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;</p> <p>b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;</p> <p>c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;</p> <p>d) requisitos da contratação;</p> <p>e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;</p> <p>f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;</p> <p>g) forma e critérios de seleção do fornecedor;</p> <p>h) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;</p> <p>i) adequação orçamentária;</p> <p>O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.</p> <p>Art. 6º, INCISO xx da lei 14.133/2021</p>			

<p>4.5 PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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 seguintes elementos: a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida; b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos; c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;</p> <p>Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do contrato.</p> <p>4.6 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>Inciso XXV, art. 6º da lei 14.133/2021</p> <p>No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar no campo "Justificativa" a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.</p>			
<p>5. Despacho à Auditoria Geral do Município ou Fundo Municipal de Saúde, encaminhando para análise geral quanto à regularidade dos documentos acostados nos autos.</p> <p>Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de IV a XXX, 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.</p>			
<p>6. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando, quando necessário, quanto ao controle dos gastos, cotações, aplicação dos recursos, emitindo as devidas recomendações conforme o caso.</p>			
<p>7. À Controladoria de Licitações – CL para condução dos procedimentos relativos a licitação conforme o edital e tipo da licitação:</p> <p>7.1 – Instrumento convocatório – edital – e seus anexos;</p> <p>7.2 – Encaminhar a Procuradoria para emissão de Parecer jurídico sobre a licitação, na forma Art. 53 da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>7.3 – Comprovações das publicações legais dos extratos dos instrumentos convocatórios.</p> <p>7.4 - Divulgação do Edital de Licitação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Art. 54 da Lei nº 14.133/2021</p> <p>7.5 – Ata de designação da comissão de licitação ou do agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</p> <p>O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.</p> <p>Art. 8º da Lei nº 14.133/2021</p> <p>7.6 – Propostas e documentos que a instruírem;</p> <p>7.7 – Documentações vigentes na data da licitação;</p> <p>7.8 – Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora/pregoeiro;</p> <p>7.9 – Atos do objeto e da homologação do certame licitatório, conforme o caso;</p> <p>7.10 – Outros documentos pertinentes à licitação;</p> <p>7.11 – Despacho para Auditoria</p>			

<p>8. À Procuraria Geral do Município compete:</p> <p>8.1 – Realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, emitindo parecer Jurídico</p> <p>8.2 – Minuta do Contrato</p> <p>8.3 - Emissão do contrato</p> <p>8.4 - Publicação no D.O.V do extrato do Contrato e no portal da transparência (na íntegra), conforme prazo estabelecido;</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>10.3 – 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>10.4 – Despacho para Auditoria: despacho deve ser de modo claro a expressar sua intenção.</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 em conformidade com o Art. 95 da Lei nº 14.133/2021.</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:</p> <p>15.1 – Assinatura no contrato;</p> <p>15.2 – Nomeação de fiscal de contrato;</p> <p>15.3 – Publicação no D.O.V e no portal da transparência da Portaria da nomeação do Fiscal do Contrato (na íntegra), realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso (Lei nº 14.133/2021);</p> <p>15.4 – Verificar e manter as certidões atualizadas, conforme o caso requer;</p> <p>15.5 – REQUISICÃO: Requisição constando nome da empresa, numero do empenho, data, descrição do objeto/serviço, quantidade e unidade, estando devidamente assinada pelo solicitante, e assinada e carimbada pela Empresa, quando couber;</p> <p>15.6 - Quando a entrega dos Materiais ocorrerem na Secretaria ou em suas unidades (desde que preestabelecido em termo de referência e devidamente justificado) a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade.</p> <p>15.7 – Nota Fiscal/Fatura 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 pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal. 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;</p> <p>15.8 – Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>15.9 – Quando se tratar de prestação de serviços de terceiros, a Secretaria efetuará a Liquidação conforme normativa vigente;</p> <p>Quando o recebimento do material for ocorrer pelo setor de Almoxarifado:</p> <p>15.10 – Despacho ao Almoxarifado: No despacho deverá ser informado o motivo pelo qual está sendo encaminhado.</p>			

<p>16. ALMOXARIFADO: O Setor de Almoarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.</p> <p>16.1 – 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) pela 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;</p> <p>16.2 – 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. Art. 140 da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>O Almoarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material e bem, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho. Em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.</p> <p>16.3 - No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoarifado notificará a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.</p>			
<p>17. AUDITORIA: Análise dos documentos juntados, que adotará procedimentos objetivos e imparciais e elaboração de relatórios tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria do respectivo órgão de controle, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados; de que trata o artigo inciso II do Art. 171 da Lei Federal nº 14.133/2021, 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, encaminhará através de despacho do Ordenador da Despesa ao setor financeiro (SEMFAZ, 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 e suas devidas retenções 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.</p> <p>Em caso de processos contínuos, aguardará novas faturas.</p>			

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS Art. 75 – inciso II, dispensas por menor valor da Lei Federal nº 14.133/2021, exceto processos de obra que segue conforme Normativa própria.

PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
<p>1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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, com a indicação do dispositivo legal aplicável, 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. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (se for o caso) - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;</p> <p>O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:</p> <p>I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;</p> <p>II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;</p> <p>III - requisitos da contratação;</p> <p>IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;</p> <p>V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;</p> <p>VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;</p> <p>XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;</p> <p>XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.</p> <p>§ 1º, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>			
<p>3. ANÁLISE DOS RISCOS – A fase preparatória do processo licitatório deverá constar análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;</p> <p>Inciso X, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>			

<p>4. Os autos será Instruído, no mínimo com os documentos a seguir:</p> <p>4.1 PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO: histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou em caso da não existência de contratações anteriores;</p> <p>4.2 ESTIMATIVA DE DESPESA: O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:</p> <p>I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);</p> <p>II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;</p> <p>III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;</p> <p>IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;</p> <p>V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. Art. 23 da Lei 14.133/2021;</p> <p>Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:</p> <p>I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;</p> <p>Art. 23 e 24 da Lei 14.133/2021;</p> <p>4.3 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>			
<p>4.4 TERMO DE REFERENCIA - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:</p> <p>a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;</p> <p>b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;</p> <p>c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;</p> <p>d) requisitos da contratação;</p> <p>e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;</p> <p>f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;</p> <p>g) critérios de medição e de pagamento;</p> <p>h) forma e critérios de seleção do fornecedor;</p> <p>i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;</p> <p>j) adequação orçamentária;</p> <p>O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.</p> <p>Art. 6º, inciso xx da lei 14.133/2021</p>			

<p>4.5 PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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 seguintes elementos: a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida; b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos; c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;</p> <p>Inciso XXV, art. 6º da lei 14.133/2021</p>			
<p>4.6 Justificativa robusta para a contratação de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação, com a devida indicação do dispositivo legal aplicável;</p> <p>4.7 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>No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar no campo "Justificativa" a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.</p> <p>4.8 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>5. Auditoria para análise da documentação acostada nos autos, 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.</p> <p>OBS: Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de IV a XXVII, do artigo 4º desta IN, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer.</p> <p>Caso a Auditoria verifique inconsistências nos autos, ficará a cargo do Auditor a decisão de encaminhar o processo para regularização.</p>			
<p>6. Secretaria de origem encaminhará o processo para a Controladoria de Licitações – CL após ciente no despacho da Auditoria.</p>			
<p>7. Após análise, caso necessário, a auditoria poderá encaminhar o processo para a Secretaria de Origem com Alertas e Recomendações necessárias ou encaminhará diretamente a Procuradoria Geral para análise Jurídica, quando for o caso.</p>			
<p>8. PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS - se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>			
<p>9. Secretaria de origem encaminhará o processo para a Controladoria de Licitações – CL</p>			

<p>10. Controladoria de Licitações – CL deverá instruir o processo:</p> <p>10.1 - 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>10.2 consulta prévia da relação das impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Município</p> <p>10.3 - 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;</p> <p>10.4 - Certidões Negativas de débitos: FGTS, Conjunta Federal e Certidão Trabalhista;</p> <p>10.5 – Razão da escolha do fornecedor (justificativa) por meio de comprovações;</p> <p>10.6 – Despacho para a Secretaria de origem.</p> <p>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc)</p>			
<p>11. Secretaria de origem irá conferir se a Dispensa de Licitação (Art. 75 da Lei 14.133/2021) está de acordo com a sua solicitação inicial ou com o objeto solicitado</p> <p>11.1. 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>11.2. 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>12. Auditoria para análise da NAD, observar o §3º do art. 4º, após encaminhar para a emissão da Nota de Empenho – NE;</p>			
<p>13. 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>14 A Secretaria de Origem irá proceder ao que se enquadrar:</p> <p>14.1 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>14.2 Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almojarifado, quando for o caso;</p> <p>14.3 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 Almojarifado, 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>14.4 Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.</p> <p>14.5 Publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) do extrato do Contrato (PGM), quando for o caso, conforme prazo estabelecido;</p> <p>14.6 Portaria de nomeação de fiscal, quando for o caso;</p> <p>14.7 A Divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial, deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato. Decreto nº 59.672, de 23 de Fevereiro de 2023</p> <p>14.8 Publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) da nomeação do Fiscal do Contrato (secretaria), realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.</p> <p>14.9 Nos casos que for de competência da Secretaria 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 pelo gestor da pasta ou servidor designado para efetuar o recebimento/conferência);</p> <p>14.10 Quando se tratar de prestação de serviços de terceiros, a Secretaria efetuará a Liquidação conforme normativa vigente;</p> <p>14.11 Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso. Após despachar ao Setor de Almojarifado para contabilização e/ou liquidação da despesa, quando for o caso;</p> <p>14.12 Quando se tratar de prestação de serviços de terceiros, a Secretaria efetuará a Liquidação conforme normativa vigente;</p>			

<p>15. ALMOXARIFADO: Entrega ou Envio da nota de empenho pelo Setor de Almoarifado 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>15.1 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 e datada, pelos servidores que compõem a Comissão de Recebimento e efetuaram a conferência;</p> <p>15.2 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. Art. 140 da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>15.3 O Almoarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material e bem, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho. Em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.</p> <p>15.4 No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoarifado notificará a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.</p> <p>15.5 Despacho para Auditoria.</p>			
<p>16. AUDITORIA: Análise dos documentos juntados, que adotará procedimentos objetivos e imparciais e elaboração de relatórios tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria do respectivo órgão de controle, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados; de que trata o artigo inciso II do Art. 171 da Lei Federal nº 14.133/2021, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º desta IN. Após a análise da Auditoria será encaminhado para Secretaria de Origem.</p>			
<p>17. Secretaria de Origem: Após conhecimento do despacho da Auditoria, será efetuado despacho do Ordenador da Despesa ao financeiro (SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural), autorizando o pagamento da despesa.</p>			
<p>18. 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. (... conforme informado e autorizado pela secretaria de origem, bem como devem anexar a nota de pagamento de despesa e nota de pagamento extra (quando houver) com seus devidos comprovantes de pagamentos bancários efetuados.)</p>			
<p>19. 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>			

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

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 74 - <u>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</u> , DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021				
PROCEDIMENTO	Responsável	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.				

<p>2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (quando for o caso) - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;</p> <p>O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:</p> <p>I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;</p> <p>II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;</p> <p>III - requisitos da contratação;</p> <p>IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;</p> <p>V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;</p> <p>VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;</p> <p>XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;</p> <p>XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.</p> <p>§ 1º, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>				
<p>3. ANÁLISE DOS RISCOS – A fase preparatória do processo licitatório deverá constar análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;</p> <p>Inciso X, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>				



<p>4. TERMO DE REFERENCIA - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:</p> <p>a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;</p> <p>b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;</p> <p>c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;</p> <p>d) requisitos da contratação;</p> <p>e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;</p> <p>f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;</p> <p>g) critérios de medição e de pagamento;</p> <p>h) forma e critérios de seleção do fornecedor;</p> <p>i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;</p> <p>j) adequação orçamentária;</p> <p>O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.</p> <p>Art. 6º, INCISO xx da lei 14.133/2021</p> <p>5. PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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 seguintes elementos: a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida; b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos; c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;</p> <p>Inciso XXV, art. 6º da lei 14.133/2021</p>				
<p>6. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR - deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.</p> <p>§ 1º do Art. 74 da lei 14.133/2021.</p>				
<p>7. HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA - visando demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada e a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta Inciso XVI do Art. 92 e o Art. 66 da lei 14.133/2021.</p>				
<p>8. JUSTIFICATIVA DE PREÇO - balizamento elaborado pela Secretaria, informando no processo como o preço foi balizado;</p> <p>Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.</p> <p>§ 4º do Art. 23 e Art. 72 da lei 14.133/2021.</p>				

9. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE - Autorização da despesa (SD) pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo;				
10. SOLICITAÇÃO DE DESPESA: Reserva de Saldo Orçamentário (SD) emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos responsáveis. No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar no campo "Justificativa" a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.				
11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS com o compromisso a ser assumido - 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.				
12. ANÁLISE DA AUDITORIA para análise da documentação acostada nos autos, quando for caso (observar o §3º do art. 4º)				
13. PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS - se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.				
14. TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA e publicação no Diário Oficial do Município - O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. Parágrafo único do Art. 72 da Lei 14.133/2021.				
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);				
16. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.				
17. Auditoria para análise da NAD (quando couber);				
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. 96 da Lei nº 14.133/2021.				
22. Publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) do extrato do Contrato (PGM), quando for o caso, conforme prazo estabelecido; 23. Portaria de nomeação de fiscal, quando for o caso; 24. Publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) da nomeação do Fiscal do Contrato(secretaria), realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.				
25. 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.				

26. 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. Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso, e Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso. Após despachar ao Setor de Almoxarifado para contabilização e/ou liquidação da despesa, quando for o caso;				
27. Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos, quando for o caso.				
28. Análise das Notas Fiscais pela Auditoria Geral do Município, excetuadas as despesas listadas nos artigos 4º e 5º desta IN.				
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. Comprovantes 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

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO "CARONA"

PROCEDIMENTO	Responsável	SIM/NÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.				

<p>2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (quando for o caso) - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;</p> <p>O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:</p> <p>I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;</p> <p>II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;</p> <p>III - requisitos da contratação;</p> <p>IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;</p> <p>V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;</p> <p>VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;</p> <p>XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulgos, quando aplicável;</p> <p>XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.</p> <p>§ 1º, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>				
<p>3. ANÁLISE DOS RISCOS – A fase preparatória do processo licitatório deverá constar análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;</p> <p>Inciso X, Art. 18 da Lei 14.133/2021.</p>				

<p>4. Os autos serão instruídos, no mínimo com os documentos a seguir:</p> <p>4.1 PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO: histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior;</p> <p>4.2 COTAÇÕES: O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:</p> <p>I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);</p> <p>II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;</p> <p>III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;</p> <p>IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;</p> <p>V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. Art. 23 da Lei 14.133/2021;</p> <p>Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:</p> <p>I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo; Art. 23 e 24 da Lei 14.133/2021;</p> <p>4.3 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>				
<p>5. 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>6. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.</p>				



<p>7. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;</p> <p>a) Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas;</p> <p>b) 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>c) Ofício para o Fornecedor e Resposta do fornecedor;</p>				
<p>8. HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA - visando demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada e a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta</p> <p>Inciso XVI do Art. 92 e o Art. 66 da lei 14.133/2021.</p>				
<p>9. CÓPIA DA ATA OU EDITAL E SUA DEVIDA PUBLICAÇÃO - 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>10. TERMO DE REFERENCIA - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:</p> <p>a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;</p> <p>b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;</p> <p>c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;</p> <p>d) requisitos da contratação;</p> <p>e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;</p> <p>f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;</p> <p>g) critérios de medição e de pagamento;</p> <p>h) forma e critérios de seleção do fornecedor;</p> <p>i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;</p> <p>j) adequação orçamentária;</p> <p>O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.</p> <p>Art. 6º, INCISO xx da lei 14.133/2021</p>				

<p>11. PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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 seguintes elementos: a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida; b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos; c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;</p> <p>Inciso XXV, art. 6º da lei 14.133/2021</p>				
<p>12. SOLICITAÇÃO DE DESPESA: Reserva de Saldo Orçamentário (SD) emitida pela Secretaria de origem, com data e assinatura dos responsáveis.</p> <p>No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar no campo "Justificativa" a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.</p>				
<p>13. PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS - se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;</p> <p>Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>				
<p>14. TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA (adesão à ata de registro de preço) e publicação no Diário Oficial do Município - O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.</p> <p>Parágrafo único do Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>				
<p>15. NAD - Nota de Autorização de Despesa com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente assinada pelo servidor responsável pela elaboração e assinatura do Ordenador da Despesa.</p>				
<p>16. EMPENHO - 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>17. 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>18. 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>19. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoarifado (quando for o caso).</p> <p>Entrega ou Envio da nota de empenho pelo Setor de Almoarifado 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 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>				

20. Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato. Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.				
21. Publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) do extrato do Contrato (PGM), quando for o caso, conforme prazo estabelecido;				
22. Portaria de nomeação de fiscal, quando for o caso e sua publicação no D.O.V e no portal da transparência (na íntegra) da nomeação do Fiscal do Contrato (secretaria), realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.				
23. 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.				
24. 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. Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso, e Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso. Após despachar ao Setor de Almoxarifado para contabilização e/ou liquidação da despesa, quando for o caso;				
25 Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos, quando for o caso.				
26. Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.				
27. Lançamento/Registro, realizado pelo Almoxarifado do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos, quando for o caso.				
28. Despacho do Ordenador da Despesa à SEMFAZ ou setor financeiro dos Fundos ou Fundação Cultural autorizando o pagamento da despesa.				
29. Comprovantes do pagamento efetuado.				
30. 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 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.

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA COMPARECIMENTO Nº 002/2023

O Município de Vilhena, por intermédio da Comissão Especial Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar constituída pelo Decreto nº 59.614/2023, com fundamento na Lei Complementar nº 007/1996, solicita o comparecimento da servidora Regiane de Souza Mendes Stupp, Matrícula 6938, detentora do cargo efetivo de Merendeira, lotada na Secretaria Municipal de Educação- SEMED, a comparecer no dia 18/05/2023, às 13 horas e 30 min, na sala da Auditoria na Controladoria Geral Município - CGM, Paço Municipal, para instruir procedimento disciplinar que apura fatos narrados no Processo Administrativo Disciplinar nº. 595/2020 (processo eletrônico), em respeito ao Princípio da Ampla Defesa e Contraditório.

Vilhena-RO, 02/05/2023.

ANDRÉA CAVALCANTE TORRES
Presidente da Comissão
Decreto nº. 59.614/2023



Nº 3726

VILHENA-RO, TERÇA-FEIRA, 02.05.2023

ANO XXVI

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.vilhena.ro.leg.br/

ATOS DO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 36, DE 2 DE MAIO DE 2023

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ HONORÁRIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO À SENHORA YARA TRAVALON VISCARDI.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, artigo 25, do Regimento Interno – Resolução no 030, de 7 de fevereiro de 2020,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Honorária do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, a senhora Yara Travalon Viscardi.

Art. 2º O título deverá ser entregue a agraciada ou ao seu representante legal, de acordo com o artigo 4o da Lei no 481, de 28 de maio de 1993.

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

Vilhena, 2 de maio de 2023.

SAMIR ALI
Vereador Presidente

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATO ORIGINÁRIO n.: 006/2022/DJ/CVMV

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.: 020/2022/CVMV.

NATUREZA DO PROCESSO: Execução de Contrato Administrativo.

ESPÉCIE: Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas nacionais.

OBJETO: Prestação de serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas, compreendendo cotação, reservas, remarcação, emissão e cancelamento para trechos nacionais, de acordo com as normas da agência nacional de aviação civil - ANAC, visando atender às necessidades desta Câmara de Vereadores do Município de Vilhena – CVMV.

DATA DA ASSINATURA: 27/04/2023.

PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses o prazo do Contrato Administrativo n. 006/2022/DJ/CVMV, a contar de 12/05/2023.

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA (CNPJ/MF sob n. 04.390.977/0001-13), representada pelo Vereador Presidente SAMIR MAHMOUD ALI.

CONTRATADA: SENDPAX VIAGENS LTDA, CNPJ nº 18.016.280/0001-91; representada por SILONIO EFRAIM DE MELO SILVA PINHEIRO.

EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

PABLO RIBEIRO BECHER
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA
Controladoria Geral do Município - CGM

ELITON DA SILVA COSTA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

HUMBERTO COSTA MARTINS
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

APARECIDO DONADONI
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

ROGÉRIO SIDINEI GOLFETTO
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

MARCELO ARTEIRO DO LAGO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

FLÁVIO DE JESUS
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

LAERCIO NUNES TORRES
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

KLEYSON ORLANDO
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

RICHAEL MENEZES COSTA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

JOSÉ LEONARDO ALVES LEITE
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ERALDO DAL POSOLO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

MÁRCIA REGINA BARICHELO PADILHA
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

ADEMIR ALVES
Partido: DEM

CLERIDA ALVES
Partido: Avante

DHONATAN PAGANI
Partido: PODE

NICA CABO JOÃO
Partido: PSC

PEDRINHO SANCHES
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD
Partido: PP

RONILDO PEREIRA MACEDO
Partido: PODE

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 2023/2024

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador Dhonatan Pagani

2º Vice-Presidente: Vereador Sargento Damassa

1º Secretário: Vereadora Vivian Repessold

2º Secretário: Vereador Ademir Alves

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h 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 emissor.

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

Secretária Municipal de Administração
TI

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
Adenilson Luiz Magalhães

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa

Desenvolvimento Site

ASSINATURA DO EXECUTIVO**ASSINATURA DO LEGISLATIVO**