



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

GABINETE DO PREFEITO	1
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	4
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	36
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	36
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNI- CIPAIS	37
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	37
ATOS DO LEGISLATIVO	40



GABINETE DO PREFEITO

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 61.389/2023, NO DOV Nº 3860, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023,

DECRETO Nº 61.389/2023

NOMEIA INTERINAMENTE A SERVIDORA DIONNY KELLY ROCHA VENTURA DE OLIVEIRA NO CARGO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que o servidor Wagner Wasczuk Borges, titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde, estará em gozo de férias; e

CONSIDERANDO o Memorando nº 789/2023 - Processo Administrativo Eletrônico nº 21.292/2023,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação interina, no período de 22 de novembro a 6 de dezembro de 2023, da servidora DIONNY KELLY ROCHA VENTURA DE OLIVEIRA, matrícula 6309, no cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com o item 11, art. 24, da Lei nº 5.205,

de 16 de dezembro de 2019, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

Parágrafo único. A agente política nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a 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. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

ERRATA

Processo Administrativo Eletrônico nº 510/2023

DECRETO Nº 61.393/2023

Publicado no DOV nº 3860, de 20 de novembro de 2023.

Onde se lê:

(...)

Art. 1º A designação, e com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2023, da servidora LUCIMAR RIBEIRO RODRIGUES, matrícula 6837, na função gratificada de GERENTE PEDAGÓGICA - FG-7, Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental de 1º ao 5º Anos da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o item 9.2.2, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

(...)

Leia-se:

(...)

Art. 1º A designação, e com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2023, da servidora LUCIMAR RIBEIRO RODRIGUES, matrícula 6837, na função gratificada de GERENTE PEDAGÓGICA - FG-7, Gerência Pedagógica de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o item 9.2.5, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

(...)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.394/2023

INSTITUI A COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 20.861/2023,

DECRETA:

Art. 1º A instituição da COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO para a Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Castração de Cães e Gatos, com a finalidade de atender cães e gatos não domiciliados ou de família hipossuficientes, no prazo de 90 (noventa dias), composta pelos servidores:

Presidente: Matheus Scudeler dos Santos - matrícula 15762

Membros: Fernando da Silva Teixeira - matrícula 16046
Viviane Lorena do Nascimento - matrícula 10250
Parágrafo único. A Comissão não será remunerada.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.395/2023

INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL PARA CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 350/2023/Semas os Processos Administrativos Eletrônicos nºs 16.196/2022 e 15.970/2023,

DECRETA:

Art. 1º A instituição, com efeitos retroativos a 13 de novembro de 2023, da Comissão Especial para Chamamento Público para Contratação de Serviços Funerários e Fiscalização dos Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), composta pelos servidores:

Presidente: Johnny Alves de Andrade - matrícula 16331
Membros: Alencar Silva de Jesus - matrícula 15548
Camila Moura Taborda - matrícula 16409
Catiane Fernanda Machado - matrícula 16281
Elison Brandão Moura - matrícula 16301
Jessica da Cruz Grazionale - matrícula 15921
Thiago Finney Siqueira Santos - matrícula 14754

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 60.961, de 17 de agosto de 2023.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.396/2023

ALTERA O CAPUT DO ART. 1º DO DECRETO Nº 61.379, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 2328/2023/Semad e o Processo Administrativo Eletrônico nº 21.039/2023,

DECRETA:

Art. 1º A alteração do caput do art. 1º do Decreto nº 61.379, de 17 de novembro de 2023, que passa a vigor com a seguinte redação:

(...)

Art. 1º A nomeação, a partir de 14 de novembro de 2023, de BRUNA VANDRESSA DUARTEZ ALDAIA no cargo de provimento em comissão de

ASSESSORA ESPECIAL II - CPC-10, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.
(...)

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.397/2023

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL A SERVIDORA SELVI SUAREZ CARVALLO DOS SANTOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.122/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 28 de agosto de 2023, a servidora SELVI SUAREZ CARVALLO DOS SANTOS, matrícula 15811, detentora do cargo de provimento efetivo de Técnica em Segurança do Trabalho, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Administração, pela especialização em Pavimentação e Restauração Rodoviária no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.398/2023

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL A SERVIDORA BEATRIZ COLE DE OLIVEIRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.227/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 29 de agosto de 2023, a servidora BEATRIZ COLE DE OLIVEIRA, matrícula 14243, detentora do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Administração, pela especialização em Gestão Pública no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.399/2023

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR ROGER ISRAEL BARBOSA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.454/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 31 de agosto de 2023, ao servidor ROGER ISRAEL BARBOSA, matrícula 7048, detentor do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras e Posturas, grupo ocupacional TAF, classe H, referência salarial VIII, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, pela especialização em MBA em Gestão de Negócios Imobiliários no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.400/2023

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR VANDERLEI VIAN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.674/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 5 de setembro de 2023, ao servidor VANDERLEI VIAN, matrícula 6196, detentor do cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial IV, lotada na Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, pela graduação em Gestão Pública no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "c" do inciso III e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 61.401/2023**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA IONARA DE SOUZA AQUINO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 5º, art. 32, da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 18.836/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 28 de setembro de 2023, à servidora IONARA DE SOUZA AQUINO, matrícula 3957, detentora do cargo de provimento efetivo de Agente de Saúde Pública, grupo ocupacional ASS, classe A, referência salarial VI, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pela especialização em Docência do Ensino Superior de Libras no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 32 da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 61.293/2023

ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 1º, DO DECRETO Nº 59.561, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 20.091/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A alteração do parágrafo único, art. 1º, do Decreto nº 59.561, de 16 de fevereiro de 2023, que define o valor do auxílio-alimentação dos servidores da saúde do grupo ocupacional ANS, classe D, nos termos da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022, que passa a vigor com a seguinte redação:

(...)

Parágrafo único. Nos meses de fevereiro a outubro de 2023 o valor do auxílio-alimentação será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

(...)

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de outubro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2023/PMV/EXCLUSIVO**

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 61.096/2023, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 143/2023/PMV/EXCLUSIVO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.540/2023/SEMPAN.

OBJETO: Aquisição de móveis (mesas, cadeiras, gaveteiros e armários), conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do Edital.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 129.086,97 (cento e vinte e nove mil, oitenta e seis reais e noventa e sete centavos).

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 24/11/2023.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 06/12/2023 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 06 de dezembro de 2023, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 06 de dezembro 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 7h às 13h. 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, 21 de novembro de 2023.

ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM
PREGOEIRA OFICIAL
Dec. nº 61.096/2023

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/2023/PMV/AMPLO**

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 61.096/2023, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 146/2023/PMV/AMPLO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.407/2023/SEMAS.

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes (INFORMÁTICA, ELETRÔNICOS, ELETRODOMÉSTICOS, MÓVEIS E FERRAMENTAS), conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do Edital.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 745.202,86 (setecentos e quarenta e cinco mil, duzentos e dois reais e oitenta e seis centavos).

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 24/11/2023.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 06/12/2023 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 06 de dezembro de 2023, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 06 de dezembro 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 7h às 13h. 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, 21 de novembro de 2023.

BRUNO GABRIEL PAZINI SALA
PREGOEIRO OFICIAL
Dec. nº 61.096/2023

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023/CGM

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

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, Considerando que as obras públicas têm papel fundamental de instrumentos de políticas públicas, dessa forma afetando diretamente a vida dos cidadãos no exercício de seus direitos fundamentais, especificamente por meio da acessibilidade, direito à saúde, à educação e à segurança, ações essas que precisam ser aprimoradas desde o seu planejamento até a efetiva utilização pela sociedade.

Considerando a obrigação de dar transparência à sociedade em relação à economicidade, eficiência, efetividade e sustentabilidade socioambiental estabelecidos na Legislação.

Considerando o dever e o cumprimento de todas as fases e procedimentos estabelecidos na Legislação, desde o Estudo Técnico Preliminar, quanto ao planejamento, à execução e à análise de projetos, e à fiscalização e execução, até as demais medidas ou estudos aplicáveis, com foco em resultados, com adoção de procedimentos e indicadores específicos para avaliação da efetividade da obra no alcance do interesse público e no atendimento das Políticas Públicas.

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único. Havendo alteração da legislação que trata do assunto em questão, os novos instrumentos serão utilizados por meio da atualização desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

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

- I. UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretarias Municipais e Fundações Públicas.
- II. ORDENADOR DE DESPESA: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Controlador Geral, Procurador Geral, Secretários Municipais e seus Adjuntos e Presidente da Fundação;
- III. Módulo Obras Públicas: Sistema da Prefeitura do Município de Vilhena onde são alimentadas as informações sobre obras e serviços de engenharia;
- IV. SICONV: Sistema de Convênios do Portal de Convênios da União – Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO;
- V. SIMEC: Sistema integrado de Monitoramento, Execução e Controle, do Ministério da Educação;



- VI. **SISMOB:** é o sistema informatizado, desenvolvido pelo Ministério da Saúde, para cadastro e análise de propostas e monitoramento de execução de obras financiadas por meio de transferência fundo a fundo;
- VII. **Portal da Transparência:** instrumento de transparência municipal, através de fiscalização e acompanhamento dos atos da gestão pública, criado através da Lei Complementar nº 131/2009.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA DOS PROCESSOS

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

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

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

I. **Edificações:** projeto arquitetônico completo (com detalhamento de objetos construtivos e demais plantas que o autor julgar indispensáveis para o bom atendimento da intervenção que se pretende alcançar); projeto de instalações (elétrica, hidráulica, sanitária, lógica); projeto de instalação de sistema de prevenção e combate ao incêndio (quando couber); certificado de aprovação do projeto de prevenção emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia (quando couber); planilha quantitativa e orçamentária; cronograma físico-financeiro; memorial descritivo (especificações técnicas); memória de cálculo; composição do BDI; foto de satélite do local da intervenção; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria (devidamente registrada junto ao CREA) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de autoria (devidamente registrado junto ao CAU); e/ou Termo de Responsabilidade Técnica - TRT (devidamente registrado junto ao CFT);

II. **Infraestrutura:** projeto completo (contendo corte, perfis, detalhamento de objetos construtivos e demais plantas que o autor julgar indispensáveis para o bom atendimento da intervenção que se pretende alcançar); planilha quantitativa e orçamentária; cronograma físico-financeiro; memorial descritivo (especificações técnicas); memória de cálculo; composição do BDI; foto(s) de satélite do(s) local(ais) da intervenção; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria (devidamente registrada junto ao CREA);

III. Para os dois casos acima, poderão ser juntados mais documentos técnicos que o profissional, autor do projeto, julgar necessários, incluindo a Licença Ambiental (emitida pelo órgão competente) quando o caso necessitar.

Art. 4º. A abertura do processo se dará pela Secretaria de Origem e deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação:

☐ **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;

O estudo técnico preliminar 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:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

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;

III - requisitos da contratação;

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;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

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;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

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;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

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;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

☐ **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;

☐ **ANTEPROJETO:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado; b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade; c) prazo de entrega; d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível; e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade; f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia; g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta; h) levantamento topográfico e cadastral (quando couber); i) pareceres de sondagem (quando couber); j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

☐ **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:

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 (quando couber);

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;
- g) Os orçamentos que integram o projeto básico de obras e serviços de engenharia deverão apresentar detalhamentos de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI, devidamente acompanhados dos Documentos de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT) de acordo com os respectivos conselhos federais. O Projeto Básico deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu elaborador;
- §1º. Quando a obra for objeto de convênio com a União ou com o Governo do Estado, além de toda a documentação acima já relacionada, devem constar do processo:
- Cópia do termo de convênio, contrato de repasse e termos aditivos, que contenham os valores e vigência do mesmo;
 - Publicações do termo e da homologação do mesmo no DOU (Diário Oficial da União) e/ou no DOE (Diário Oficial do Estado), quando for o caso;
 - Aprovação das prestações de contas ao final do convênio (ao final do processo);
 - Toda a documentação já citada no § 2º do Art. 3º.
- §2º. Toda a documentação anexada aos autos deverá ser datada e assinada pelo responsável.
- ☐ NOTA DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA (devidamente assinada pelos responsáveis – Secretário Municipal da Unidade Administrativa/Fundações e Prefeito): contendo a descrição do objeto e o endereço completo da obra (obra de infraestrutura, construção, instalações, reforma e/ou melhorias), observando projeto básico e/ou termo de referência.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 5º. Com a introdução do processo eletrônico, a Secretaria de Origem, após abertura do processo, fará o encaminhamento do mesmo diretamente à SEMPLAN para que seja juntada a documentação Técnica em relação à Obra;

Art. 6º. Após, a SEMPLAN encaminhará o Processo a Secretaria de Origem para a juntada da documentação conforme Art. 4º desta IN.

§1º. Se detectada a falta de alguma documentação ou ausência de algum esclarecimento pertinente àquele objeto, que será alvo de certame licitatório, a Secretaria de Origem devolverá os autos à SEMPLAN visando anexar documentos faltantes e/ou apresentar os devidos esclarecimentos necessários, para seu regular trâmite.

§2º. Na ocorrência do descrito no inciso anterior, a SEMPLAN deverá sanar as pendências e devolver os autos para a Unidade Administrativa com a maior brevidade possível.

Art. 7º. Após, a Unidade Administrativa encaminhará o processo para análise da Auditoria-Geral, setor da Controladoria Geral do Município – CGM, (obedecendo às disposições da presente Instrução Normativa;

Parágrafo único. A SEMPLAN solicitará ao Almoxarifado/patrimônio ou Fundações que seja informado o tombamento da obra ou serviço de engenharia.

Art. 8º. Os processos administrativos que tenham por objeto contratos de obras e serviços de engenharia, serão encaminhados à Auditoria-Geral para análise preliminar (anterior à publicação do edital), e análises prévias referentes à primeira medição e na Medição no qual atingir 90% de conclusão da obra, casos esses em que o valor do Projeto Inicial seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), obedecendo às disposições da presente Instrução Normativa;

Art. 9º Os Processos relativos a Obras e Serviços de Engenharia com valor global do objeto inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), ficam dispensados da análise da auditoria em todas as suas fases, podendo a qualquer tempo, serem submetidos a análise por amostragem, conforme Plano de Auditoria e/ou Requisição do Controle Interno.

§1º. O encaminhamento de checklist deverá estar preenchido pelo setor competente contendo a relação dos documentos constantes nos anexos (conforme cada fase de execução do contrato); e justificados quando necessitar;

§ 2º Não alcançados os requisitos necessários para emissão de parecer preliminar ou prévio, os autos serão devolvidos à Unidade Gestora para as devidas adequações, seja através do preenchimento do checklist, da emissão de análise técnica ou para que se proceda ao correto encaminhamento processual;

Art. 10º. Concluída a análise inicial do processo (análise preliminar, anterior à publicação do edital), a Auditoria-Geral encaminhará o mesmo para a Controladoria de Licitação – CL, para providências de elaboração do Edital.

Parágrafo único. Se houver alguma pendência ou irregularidade a ser sanada, o processo será encaminhado diretamente à Secretaria de Origem, após sanados os apontamentos feitos pela Auditoria, a Unidade de Origem encaminhará o processo a CL.

Art. 11º. As análises do Edital e de seu respectivo Aviso de Licitação serão realizadas pela Procuradoria Geral do Município – PGM, que emitirá parecer jurídico (com manifestação objetiva quanto ao posicionamento que a administração deverá proceder, para não haver dúvidas no que se refere ao prosseguimento dos autos), além da minuta do contrato;

- O parecer jurídico deverá ser redigido em linguagem simples, compreensível, 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. 12º. O processo administrativo, após ato procedimental do artigo anterior, é remetido para a CL que realizará todos os procedimentos pré e pós (antes e após) o certame licitatório, que lhe couber (considerando as funções do setor e do cargo).

§1º. Se durante o certame vierem a ocorrer questionamentos e/ou outros fatos que necessitem de esclarecimentos, tais como recursos, os mesmos poderão ser alvo de análise da PGM ou da própria CL, dependendo de cada caso.

§2º. Caberá ao presidente da CL ou ao pregoeiro do certame/Agente de Contratação em questão a decisão de que órgão fará a análise recursal, dependendo do grau de relevância.

§3º. Toda a publicidade necessária desta fase, em atendimento à legislação pertinente, é de responsabilidade da CL.

Art. 13. Findada a fase licitatória, o processo administrativo deverá ser remetido à SEMPLAN onde será analisada a documentação Técnica da proposta da empresa vencedora do certame.

§1º. Se detectada alguma inconsistência ou falha na documentação da proposta da empresa, que sejam sanáveis, a SEMPLAN deve adequar a proposta da empresa sem alteração do valor global proposto.

§2º. Após as alterações necessárias por parte da SEMPLAN, o processo deverá ser devolvido à CL, para providenciar o aceite da empresa vencedora do certame.

§3º. Se toda documentação estiver de acordo com as normas e com a legislação pertinente, o processo administrativo seguirá para a Unidade Administrativa de origem para a emissão do Termo de Homologação, da Nota de Autorização da Despesa – NAD, indicação do fiscal do contrato e posterior Empenho: encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação;

§4º. A publicidade do Termo de Homologação e a anexação da referida publicação são de responsabilidade da Unidade Administrativa de origem.

§5º. Se detectada a falta de alguma documentação ou ausência de algum esclarecimento pertinente ao procedimento licitatório, poderá à SEMPLAN devolver os autos para a CL, visando anexar documentos faltantes e/ou apresentar os devidos esclarecimentos necessários, para seu regular trâmite.

Art. 14. O processo administrativo segue, então, para a PGM que emitirá o contrato e providenciará a publicidade do mesmo, e o disponibilizará, (na íntegra) no Portal Transparência/site da Prefeitura Municipal de Vilhena.

Parágrafo único. Fica sob responsabilidade da PGM alimentar o sistema em relação às informações do contrato e de seus anexos, (na íntegra) no Portal Transparência/site da Prefeitura Municipal de Vilhena.

Art. 15. A PGM encaminhará os autos para a Secretaria de Origem visando a coleta das assinaturas faltantes, se for o caso, e também para que seja emitida a Portaria Interna de Fiscalização do Contrato, onde a secretaria deverá disponibilizar, (na íntegra) no Portal Transparência/site da Prefeitura Municipal de Vilhena e no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Se houver alteração de fiscal do contrato indicado na fase inicial do processo, conforme normativas vigentes, é de responsabilidade da Secretaria de Origem informar à PGM sobre essa mudança.

Art. 16. A Unidade Administrativa de Origem encaminhará os autos para a Secretaria Municipal de Planejamento para os devidos lançamentos nos sistemas e/ou portais de transparência.

§1º. A Unidade Administrativa de origem disponibilizará o contrato, devidamente assinado por todas as partes, para a Procuradoria Geral providenciar as publicações necessárias.

§2º. O fiscal do contrato deverá observar quanto ao atendimento à normativa vigente, e tomar as medidas cabíveis quanto ao seu total cumprimento.

§3º. À Secretaria de Origem Compete ainda:

I. Emissão de Ofício à empresa contratada, para providenciar a entrega da documentação que deverá conter ciente da mesma com a data/assinatura e identificação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, conforme alíneas abaixo:

a. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica – do CREA) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica – do CAU) referente à execução do contrato;

b. O CNO – Cadastro Nacional de Obras do INSS, vinculado ao número do contrato e à ART ou RRT de execução (dispensado em casos específicos determinados por instrução normativa própria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN), se for o caso.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento, então, indicará um ou mais fiscais para a obra pública e/ou serviço de engenharia, que seja(m) profissional (ais) da área, através de Portaria Interna, e este(s) deve(m) estar devidamente registrado(s) no seu respectivo Conselho de Classe (CREA, CAU, CFT).

§ 1º. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I. Emissão da Portaria de Fiscalização da Obra ou Serviço de Engenharia, que deve estar assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento, e deverá conter o ciente do fiscal com data/assinatura e identificação);

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

III. Assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento;

IV. Recebida e datada pelo responsável pela empresa contratada (diretor, sócio, técnico responsável ou procurador – devidamente identificado);

V. Vistada pelo próprio fiscal da obra pública e/ou do serviço de engenharia;

VI. Anexada aos autos.

VII. Solicitação, ao setor de controle urbano, da emissão do alvará de construção (quando se tratar de edificações/reformas e instalações), para que o mesmo seja anexado aos autos, conforme Código de Obras do Município, Lei Complementar nº 304/2022 e suas alterações.

§ 1º A licença para construção será concedida no ato de aprovação do projeto com prazo máximo de validade de dois anos, desde que cumprido o prazo estabelecido para o seu início, poderá ser renovada por igual período;

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

I. Acompanhamento técnico e rotineiro da obra e/ou do serviço que fora designado para a fiscalização;

II. Anotação de forma diária, sempre que julgar necessário, de ocorrências que aconteçam no âmbito da contratação (ou até mesmo notificações para a empresa);

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

a. Relatório de Fiscalização e de Medição de Obra Pública: neste devem ser apontados todos os acontecimentos e ocorrências que julgar necessários, que demonstrem claramente o andamento da obra e/ou do serviço de engenharia, além de conter, no mínimo, as seguintes informações:

a.1) Objeto contratado;

a.2) Número do Contrato e do Processo Administrativo;

a.3) Empresa Contratada;

a.4) Valor contratado;

a.5) Valor medido – em reais e percentual;

a.6) Valor acumulado medido – em reais e percentual;

a.7) Valor do saldo a medir – em reais e percentual;

a.8) Registro sobre o diário de obras;

a.9) Data de elaboração da medição e assinatura do fiscal da obra.

b. Planilha Quantitativa e Orçamentária da respectiva medição com assinatura do Fiscal da Obra e Responsável Técnico da Contratada (engenheiro da empresa).

c. Relatório Fotográfico da Medição que contenha, no mínimo 8 (oito) fotos e no máximo 30 (trinta) fotos, (sendo seis fotos por folha tamanho A4), que retratem literalmente o que está sendo medido e a evolução da obra.

§3º. Assim que recebidos os documentos descritos no inciso II, § 1º deste artigo, deverá ser emitida pelo(s) profissional (ais) designado(s) para a fiscalização da obra e/ou dos serviços de engenharia: a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica – CREA), o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica –CAU) ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica - CFT), referente à fiscalização, que também deverá ser anexado ao respectivo processo administrativo.

§4º. O diário de obras deve ser sempre recebido pelo fiscal da obra, que deve acusar o seu recebimento no relatório de fiscalização apresentado em cada medição, e ser arquivado em pasta específica para, sempre que necessário, ser consultado e, ao final da obra, esta pasta deve ser pensada ao processo administrativo pertinente, para ser encaminhada junto para arquivo.

Art. 18. A SEMPLAN ficará responsável pela comunicação ao fiscal da obra e/ou do serviço de engenharia, toda vez que for solicitada pela contratante a realização de uma medição, de acordo com o cronograma físico-financeiro do objeto, ou sempre que houver liberação de recursos, quando o objeto for advindo de recursos de convênio.

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



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

§ 3º. Quando não solicitada a medição pela empresa contratada, deve o fiscal providenciar a medição sempre que julgar necessário para atendimento ao cronograma proposto e contratado (para não ocasionar em termos aditivos desnecessários).

Art. 19. Quando a documentação referente à medição tiver sido entregue pelo fiscal e anexada aos autos (relatório de fiscalização, fotos da etapa da obra que está sendo medida, planilha de medição e demais documentos que julgar necessário para melhor compreensão do que está sendo medido), o processo administrativo deverá ser remetido à Unidade Administrativa de origem, de modo que se proceda a juntada de outros documentos pertinentes ao pagamento daquela medição, que são de responsabilidade da contratada, quais sejam, entre outros:

I. Nota Fiscal, descrevendo os números da medição, do contrato e do convênio (se for o caso), devidamente certificada pelo ordenador da despesa e contabilizada pelo setor responsável, a secretaria deverá verificar se o valor do recolhimento do ISSQN está de acordo com o percentual de BDI inserido na proposta de preços da Empresa contratada para a execução da obra, conforme Notificação Recomendatória Circular nº 001/2022/GPEPSO;

II. GPS do período de competência referente à medição - registrada na CNO da empresa (quando for o caso);

III. GFIP do período de competência referente à medição;

IV. Certidões Negativas conforme legislação;

V. Relatório do fiscal do contrato, conferindo e certificando as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras, evidenciando a execução do mesmo, com informações que julgar necessárias, em atendimento as Normativas vigentes;

VI. A Liquidação das despesas deverá ser efetuada pela Comissão Especial de Recebimento de Obras ou setor responsável pelo recebimento dos serviços medidos.

Parágrafo único. Além dos documentos descritos acima, poderá ser solicitado outros necessários pertinentes à medição.

Art. 20. Após a juntada de todos os documentos, e também anexado o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, com o respectivo valor referente ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), após, o processo administrativo será remetido ao almoxarifado/patrimônio para incorporação do valor ao patrimônio.

Art. 21. Após, o processo deverá ser remetido à Auditoria-Geral (nas análises referentes à primeira medição e a medição no qual atingir o percentual a partir de 90%, de conclusão da obra) casos esses em que o valor do Projeto Inicial seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), obedecendo às disposições da presente Instrução Normativa;

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

§ 2º Estando de acordo com as normas e exigências da lei, o processo administrativo será encaminhado pela Unidade Administrativa de origem ao setor financeiro competente.

Art. 22. O setor financeiro competente realizará o pagamento da medição, fazendo as retenções devidas, conforme lei.

§1º. Sempre que se tratar de primeira medição ou medição única, o setor financeiro competente deverá fazer a retenção da caução, de acordo com o percentual definido em cláusula contratual, ou solicitar da contratada a carta fiança, ou ainda, em se tratando de convênio, solicitar da mesma a comprovação do depósito da referida caução. O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista conforme Normativa vigente.

§2º. Quando se tratar de pagamento de medição, objeto de recursos de convênio, através de Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTV, o setor financeiro competente encaminhará os autos para a Secretaria Municipal de Planejamento/Setor de Convênios, para os devidos lançamentos no SICONV, e somente, então, providenciar o pagamento.

Art. 23. Após o pagamento da medição, o processo deverá retornar para a Secretaria de Origem para análise dos documentos acostados nesta fase e, somente então, encaminhado para a SEMPLAN de modo a proceder aos lançamentos nos sistemas de fiscalização, acompanhamento e/ou dos portais de transparência e modulo de Obras Públicas.

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

Art. 24. Quando se tratar de medição final, após o retorno para a Secretaria Municipal de Planejamento, depois de efetuado o seu pagamento, a mesma aguardará a solicitação da contratada para a emissão do Termo de Recebimento Provisório da Obra (devidamente assinados e datados).

§1º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivos serão definidos em regulamento ou no contrato, conforme normativa vigente.

§2º. O fiscal da obra e/ou do serviço de engenharia deverá emitir, assinar e anexar o Termo aos autos, para que então a Secretaria Municipal de Planejamento realize os lançamentos devidos nos sistemas e/ou nos portais de transparência, sempre que for o caso.

§3º. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, conforme normativa vigente.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento ficará de posse do processo até 60 (sessenta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, quando não havendo mais correções a serem feitas pela contratada, o remeterá para o fiscal de obra ou serviço de engenharia para as providências quanto à emissão do termo definitivo.

§1º. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser assinado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, devendo ser detalhado e comprovar o atendimento das exigências contratuais, conforme Art. 140, I, b, da Lei 14.133/2021.

§2º. O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias, conforme § 6º, art. 140, da Lei 14.133/2021.

§3º. Toda a documentação expedida, de que trata o caput do artigo e seus parágrafos, deverá fazer parte do processo administrativo correspondente.

Art. 26. Depois de anexado o Termo de Recebimento Definitivo da obra no processo administrativo pertinente, o mesmo deverá ser devolvido à SEMPLAN para os devidos lançamentos nos sistemas e/ou nos portais de transparência, sempre que for o caso.

Parágrafo único. Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o fiscal da obra estará autorizado a fazer a emissão de atestados de capacidade técnica, que eventualmente sejam solicitados pelas empresas contratadas.

Art. 27. Depois de realizados todos os lançamentos, com relação à execução da obra, deverá a contratada apresentar a baixa do CNO e solicitar, via ofício, a devolução da caução retida, quando for o caso.

§1º. A Unidade Administrativa de Origem deverá enviar ofício à Contratada solicitando que esta faça a baixa no CNO.

§2º. Deverá haver comprovação da baixa do CNO por parte da contratada no prazo de até 30 dias após a solicitação da Secretaria.

Art. 28. Deverá nesta fase, a Secretaria Municipal de Planejamento, através do Setor de Controle Urbano/SEMPPLAN, emitir o Habite-se da obra, quando se tratar de edificações, e o mesmo deverá ser anexado ao Processo Administrativo correspondente.

Art. 29. Após a finalização de todos os lançamentos nos sistemas de fiscalização e/ou nos portais de transparência, o processo seguirá para SEMAD para os lançamentos de patrimônio, e posterior arquivamento.



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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A responsabilidade de colher as assinaturas necessárias nos documentos do processo administrativo, será sempre da Unidade Administrativa de origem do mesmo.

Art. 31. A fiscalização do contrato do processo administrativo e a fiscalização da execução da obra pública e/ou do serviço de engenharia são atos distintos conforme especificam os artigos 14 e 16 desta IN.

Art. 32. A responsabilidade da publicação das portarias de fiscalização da obra pública e/ou do serviço de engenharia e, também, das portarias de fiscalização do contrato é, respectivamente, da SEMPLAN e da Secretaria de Origem.

Parágrafo único. Quando de posse das publicações de que trata o caput deste artigo, as Secretarias responsáveis por elas deverão anexar as publicações aos autos.

Art. 33. A cada ocorrência nova nos autos, a mesma deverá ser, de imediato, comunicada à Secretaria Municipal de Planejamento para as devidas providências de alimentação dos sistemas e/ou dos portais de transparência, se for o caso, independentemente, de onde se encontrar o processo administrativo respectivo.

Art. 34. Toda vez que houver a necessidade de realizar um aditivo (serviço e/ou prazo), paralisar e/ou reiniciar os serviços, todas as partes interessadas (gestor da unidade administrativa de origem, fiscal da obra e responsável pela empresa contratada) devem dar ciência no documento pertinente, (com a identificação de quem assinou) (proceder conforme checklist em anexo e normativas vigentes).

§ 1º Para todos os procedimentos descritos no caput, deve haver justificativa dos responsáveis que os solicitaram, zelando sempre pelo interesse público e primando por não gerar prejuízo ao erário.

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

Art. 35. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde a alimentação do SISMOB com as informações pertinentes.

Art. 36. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação a alimentação do SIMEC com as informações pertinentes.

Art. 37. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos através de pronunciamento da CGM, juntamente com os setores envolvidos, ou quando necessário, através de esclarecimentos solicitados junto à PGM, que apresentará manifestação mediante parecer jurídico.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, mantendo as disposições da IN 003/2022/CGM em vigor para os contratos regidos pela Lei 8.666/93.

Controladoria Geral do Município, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 25 de outubro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
Prefeito Municipal

Andréa Cavalcante Torres
Controladora Geral do Município

Valdir de Araújo Coelho
Auditor Geral do Município

ANEXO I - TRIAGEM			
Deverá ser preenchido pela Secretaria de origem			
ITEM		SIM	NÃO
1.	O Processo é referente a Obras e/ou Serviços de Engenharia (Construção/Reformas)?		
2.	O Valor do Projeto Inicial é igual ou Superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)?		
3.	Foi encaminhado o <i>Checklist</i> disciplinado nesta Instrução Normativa, com a Indicação se constam os documentos, com a respectiva localização no processo?		
4.	O <i>Checklist</i> foi devidamente preenchido pelos Setores Competentes?		
NOTAS EXPLICATIVAS:			

ANEXO II		
ANÁLISE PRELIMINAR- ANTES DA ELABORAÇÃO DO EDITAL		
Deverá ser preenchido pela Secretaria de Planejamento – setor de engenharia		
	SE APLICA	INDICAR ID. DOCUMENTO

ITENS	DOCUMENTO	SIM	NÃO	
01	ANTEPROJETO: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado; b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade; c) prazo de entrega; d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível; e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade; f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia; g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta; h) levantamento topográfico e cadastral; i) pareceres de sondagem; j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação. (arts. 6º, XXIV; 46, § 2º da Lei nº 14.133/2021)			
02	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? (Alínea f, inciso XXV, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021)			
03	NORMAS DO INMETRO E AS NORMAS ISO nº 14000, para contratação de obras e serviços de engenharia? (IN/MPOG nº 01/2010, Art. 4º e Art. 5º)			
04	ESTIMATIVA DE VALOR: 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; No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia. (§ 2º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021) O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições: I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado; (Art. 82, § 5º da Lei nº 14.133/2021)			
5.	Consta o Projeto Arquitetônico?			
5.1	Consta ART de elaboração do Projeto Arquitetônico?			
5.2	A ART de elaboração do Projeto Arquitetônico foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
6.	Consta o Projeto Estrutural?			
6.1	Consta ART de Elaboração do Projeto Estrutural?			
6.2	A ART de elaboração do Projeto Estrutural foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
7.	Consta o Projeto Hidrossanitário (Hidráulico e/ou sanitário, conforme cada caso)?			
7.1	Consta ART do Projeto Hidrossanitário (Hidráulico e/ou sanitário, conforme cada caso)?			
7.2	A ART de elaboração do Projeto Hidrossanitário foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
8.	Consta o Projeto Elétrico?			
8.1	Consta ART do Projeto Elétrico?			
8.2	A ART de elaboração do Projeto Elétrico foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
9.	Consta o projeto SPDA?			
9.1	Consta ART do projeto SPDA?			
9.2	A ART do projeto SPDA foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
10.	Consta Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio?			

10.1	Houve aprovação do Corpo de Bombeiros do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio?			
10.2	Consta ART do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio?			
10.3	A ART do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
11.	Consta Projeto Lógico?			
11.1	Consta ART do Projeto Lógico?			
11.2	A ART do Projeto Lógico foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
12.	Projeto de Acessibilidade: As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a: VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: XXIV - anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade; (Art. 45 da Lei nº 14.133/2021)			
12.1	Consta ART Projeto Acessibilidade? (Lei nº 13.146, de 2015)			
12.2	ART Projeto de Acessibilidade foi devidamente registrada com as especificações completas da obra/objeto a ser executado?			
13.	A Atividade que será desenvolvida exige a elaboração do estudo prévio de impacto ambiental? (Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011)			
13.1	Projeto foi elaborado observando o estudo de impacto ambiental e relatório do impacto ambiental? Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), de acordo com a Lei nº 6938/81; Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) nº 001 de 1986 e do Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011			
13.2	Projeto de licenciamento ambiental consta disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas? (Art. 45, inciso I da Lei nº 14.133/2021.)			
13.3	O Projeto de licenciamento ambiental consta a utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais; (Art. 45, inciso III da Lei nº 14.133/2021.)			
13.4	O Projeto de licenciamento ambiental consta a proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas; (Art. 45, inciso V da Lei nº 14.133/2021)			
13.5	Consta o licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental e relatório do impacto ambiental? Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), Lei nº 6938/81; Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) nº 001 de 1986; Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011			
14.	Consta atividade de industrialização, armazenamento, comercialização, transporte ou utilização de produtos tóxicos? (Inciso V do Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011)			
14.1	O Empreendimento implica na modificação do uso do solo, parcelamento, loteamento, construção de conjunto habitacional ou urbanização a qualquer título? (Inciso VII do Art. 32 do Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011)			
14.2	A Atividade ou empreendimento interfere, direta ou indiretamente, no sistema hídrico? (Inciso VI do Art. 32 do Código Ambiental Município de Vilhena Lei nº 173/2011)			
14.3	Houve Aprovação e Emissão da Licença Ambiental antes do serviço ser iniciado? (Art. 13 do Código de Obras do Município Lei Complementar nº 304/2022)			
15.	Consta a Licença de Obra (Alvará) ou Regularização? Durante a construção da edificação devem ser mantidos na obra, com fácil acesso à fiscalização, o alvará de licença de obras e a cópia do projeto aprovado visado pelo órgão municipal competente. (Art. 206 do Código de Obras do Município Lei Complementar nº 304/2022)			
16.	Consta planilha orçamentária sintética e analítica?			
17.	Consta cronograma Físico-Financeiro sintético e analítico?			

18.	Consta memorial de cálculo detalhado da planilha orçamentária?			
19.	Consta cálculo e estimativa do BDI para a obra?			
20.	Consta ART planilha orçamentária, BDI e Cronograma Físico-Financeiro?			
21.	Consta composição unitária dos serviços com detalhamento contendo as cotações e composições próprias?			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO III				
ANÁLISE PRELIMINAR - ANTES DA ELABORAÇÃO DO EDITAL				
Deverá ser preenchido pela Secretaria de origem				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
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.			
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; 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: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; 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; III - requisitos da contratação; 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; V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; 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; VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; 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; XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; 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; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (§ 1º, Art. 18 da Lei 14.133/2021.)			

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; (Inciso X, Art. 18 da Lei 14.133/2021.) Identificação de riscos: Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação, Art. 2º, XVIII, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.			
4.	Declaração do ordenador de despesa de que o gasto é necessário à realização do procedimento licitatório, e a contratação tem adequação a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias? (Art. 16, inc. II, da Lei Complementar nº 101/2000)			
5.	Projeto Básico (Art. 6, inciso XXV da Lei nº 14.133/2021)			
5.1	O Projeto Básico está devidamente assinado, e em conformidade aos documentos do setor de engenharia?			
5.2	No Projeto Básico constam os 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea a da Lei nº 14.133/2021)			
5.3	No Projeto Básico constam as 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea b da Lei nº 14.133/2021)			
5.4	No Projeto Básico consta a 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea c da Lei nº 14.133/2021)			
5.5	No Projeto Básico constam as 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea d da Lei nº 14.133/2021)			
5.6	No Projeto Básico constam 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea e da Lei nº 14.133/2021)			
5.7	No Projeto Básico 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? (Art. 6, inciso XXV, alínea f da Lei nº 14.133/2021)			
5.8	No Projeto Básico constam forma e prazo de pagamento?			
5.9	No Projeto Básico consta o prazo de execução e vigência do contrato?			
5.10	No Projeto Básico consta a documentação necessária para pagamento?			
5.11	No Projeto Básico constam os termos de formalização do contrato?			
6.	Consta o Projeto Executivo ou a indicação de que o mesmo será desenvolvido concomitantemente com a execução da obra? (Art. 6, inciso XXVI da Lei nº 14.133/2021)			
7.	Consta nos autos Solicitação de despesa assinada e certificada pelo (a) Gestor (a) da pasta?			
7.1	A descrição e endereço completo da obra constante na Solicitação de despesa está detalhada de acordo com os demais documentos?			
7.2	A Solicitação de despesa está de acordo com plano de contas, seguindo o orçamento com a definição do objeto?			
7.3	A unidade (elemento da despesa) citada na Solicitação de despesa se refere a SERVIÇO?			
7.4	O Tipo de despesa se refere a despesa GLOBAL?			
7.5	O Tipo de Despesa se refere a Despesa de Convênio? Alguma Despesa se refere a Convênio?			
7.6	A Obra trata-se de um Convênio? Está citado corretamente na Solicitação de Despesa?			
7.7	O valor citado na Solicitação de Despesa está de acordo com o valor informado pelo setor de Engenharia?			
7.8	Consta Recurso de Convênio?			

7.9	Consta informações na Solicitação de Despesa e Projeto Básico em relação ao tipo de Convênio?			
7.10	Consta o prazo do Convênio?			
7.11	Consta Comprovante do Depósito do valor?			
7.12	Consta Termo de Convênio e Publicações? (caso houver Aditivo, também anexar ao processo)			
8.	Consta Plano de Trabalho Aprovado, devidamente assinados?			
9.	Existem valores de Contrapartida?			
10.	Houve publicação nos Sites e Plataformas dos Portais de Transparências? (sendo de Responsabilidade de cada Setor os devidos lançamentos a tempo)			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO IV				
FASE DE LICITAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO				
Deverá ser preenchido pela C.L				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1.	Portaria/Nomeação da Comissão de Licitação			
2.	Minuta do Edital			
3.	Parecer Jurídico da Contratação			
4.	Minuta do Contrato			
5.	Publicação do Edital de Licitação; Art. 17 da Lei nº 14.133/2021			
5.1	Houve Publicidade do edital da licitação mediante divulgação e manutenção do inteiro Téo do ato convocatório e seus anexos no PNCP? art. 54 da Lei nº 14.133/2021			
6.	Análise dos Questionamentos e Propostas pela C.L. Art. 55, 56, 59, 60, da Lei nº 14.133/2021			
7.	Documentos pertinentes a Habilitação das Licitantes Art. 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68,69 e 70 da Lei nº 14.133/2021			
8.	Planilha Orçamentária Sintética e Analítica (Contratada) Art. 6, IX da Lei nº 8666/93 – não achei na nova lei			
9.	Ata da Sessão			
10.	Declaração do resultado da Licitação			
11.	Adjudicação do Objeto			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO V	
FASE DE HOMOLOGAÇÃO	
Deverá ser preenchido pela secretaria de origem	

ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1.	Homologação			
1.1	Publicação da Homologação no PNCP			
1.2	Publicação da Homologação no DOV			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO VI - APÓS LICITAÇÃO				
Deverá ser preenchido pelo setor de Engenharia				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1.	Consta análise técnica do setor de engenharia da proposta da empresa adjudicada pela C.L. e/ou planilhas pertinentes do objeto licitado?			
1.1	Consta parecer/análise técnica do setor de engenharia da proposta e ou planilhas apresentadas pela(s) empresa(s) participante(s)?			
1.2	Durante análise da documentação (planilhas e proposta) houve necessidade de solicitar esclarecimento?			
2.	Durante análise da documentação (planilhas e proposta) houve necessidade de realizar adequação nas planilhas apresentadas pelo(s) participante(s) da licitação?			
2.1	A adequação realizada atendeu as necessidades do setor de engenharia?			
2.3	A adequação realizada influencia no objeto e/ou no critério da escolha do fornecedor adjudicado pelo setor de licitação?			
2.4	A adequação efetuada altera outros elementos das planilhas que compõe o objeto licitado?			
2.5	Os outros elementos que compõe o objeto licitado foram alterados?			

NOTAS EXPLICATIVA:

ANEXO VII

ANÁLISE APÓS A EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Deverá ser preenchido pela secretaria de origem

ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1.	Consta Nota de Autorização de Despesa (NAD) de acordo com a Homologação da Licitação?			
2.	Consta Nota de Empenho (NE)?			
3.	O Contrato foi assinado por todas as partes? (Art. Art. 89, 91 e 92 da Lei nº 14.133/2021)			
4.	Houve a retenção da caução ou a apresentação da Carta Fiança/Seguro-Garantia? (GARANTIA CONTRATUAL); (Art. 96, Art. 97, Art. 98, Art. 99, Art. 100, Art. 101, Art. 102 e Art. 121 da Lei nº 14.133/2021 e Memorando Circular nº 506/2020/PGM)			
5.	Houve nomeação do fiscal do contrato? (Art. 117 da Lei nº 14.133/2021)			
5.1	Houve a publicação da portaria de nomeação do fiscal do contrato?			
5.2	O Fiscal do contrato foi nomeado em conformidade com início de vigência do contrato e anterior ao período da medição?			

5.	Houve nomeação do fiscal da obra?			
5.1	O Fiscal da obra foi nomeado anteriormente ao período da medição?			
5.2	Houve a publicação da portaria de nomeação do Fiscal da Obra?			
6.	Houve o registro das ART/RRT de Execução?			
6.1	Houve o registro da ART/RRT/TRT de Fiscalização?			
7.	Houve a emissão da Ordem de Serviço?			
7.1	A ordem de serviço foi emitida após a entrega dos documentos pela Empresa (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica/ CREA) ou o RRT – Registro de Responsabilidade Técnica/ CAU) Referente à Execução do Contrato)?			
8.	Houve o cadastro da CNO em até 30 dias contados do início das atividades? (Instrução Normativa RFB N° 2110, DE 17 DE outubro de 2022)			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO VIII				
PARA ANÁLISE EM TODAS AS MEDIÇÕES				
Preenchido pelo setor de engenharia				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1.	Consta relatório de medição certificado pelo fiscal da obra?			
1.1.1	Consta assinatura do fiscal da obra (devidamente registrado no período da medição a ser paga)?			
1.1.1.1	Consta detalhamento da execução contratual, informando quantidades previstas e executadas? Porcentagem % previstas e executadas. Valores e saldos previstos e executados tanto das medições realizadas anteriormente, como previsão das medições futuras?			
1.1.1.1.1	Os serviços foram executados posterior a emissão das ART's de execução e fiscalização?			
2.	A Empresa está apresentando informação sobre o diário de obra, com assinatura da fiscalização nos dias de vistoria?			
3.	Consta Relatório Fotográfico?			
3.1	Consta assinatura do Fiscal da Obra no Relatório Fotográfico?			
3.1.1	As fotos correspondem ao período da medição? As fotos correspondem aos serviços que estão sendo medidos?			
3.1.1.1	Consta descrição nas fotos do que está sendo executado?			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO IX				
DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA TODAS AS MEDIÇÕES				
Preenchido pela Secretaria de origem				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1	Consta nota fiscal contendo referência ao número da medição e/ ou etapa da obra, e número do Contrato? (Lei nº 4320/64 art. 63)			
1.1	Consta assinatura do responsável técnico da empresa na medição a ser paga?			
1.1	O valor da nota fiscal está de acordo com o valor da medição apontado no boletim da medição ou período?			
1.1.1	A nota fiscal foi devidamente certificada pelo(a) Gestor(a)?			
1.2	A nota fiscal foi contabilizada pelo almoxarifado?			
1.3	Houve integralização ao Patrimônio pelo setor de Almoxarifado Central e Patrimônio?			
1.4	Está sendo retido os tributos pertinentes a Despesa: ISSQN, IRRF e INSS ou consta comprovante de recolhimento? Consta guia ISSQN?			
2.	Consta Liquidação da Nota de Empenho com as devidas retenções?			
2.1	Houve a liquidação e retenção do ISS? O valor do recolhimento do ISSQN está de acordo com o percentual de BDI inserido na proposta de preços da Empresa contratada para a execução da obra, conforme Notificação Recomendatória Circular nº 001/2022/GPEPSO?			
2.2	Houve a liquidação e retenção do INSS?			
3.	Caso seja recurso de Convênio, houve a liberação?			
4.	Consta relatório de fiscalização atestando que os serviços estão de acordo com o contrato?			
4.1	O fiscal do contrato foi nomeado anteriormente ao período da medição?			
4.2	O relatório do fiscal do contrato está atendendo a as Normativas vigentes?			
5	Consta certidão negativa de regularidade perante a Fazenda Federal (Unificada)?			
5.1	Consta certidão negativa de tributos junto à Fazenda Municipal do domicílio/sede da Contratada?			
5.2	Consta certidão negativa de tributos junto à Fazenda Estadual do domicílio/sede da Contratada?			
5.3	Consta certidão negativa do FGTS; / certificado de regularidade do FGTS – CRF?			
5.4	Consta certidão negativa de débito trabalhista – CNDT?			
5.5.	Consta certidão negativa de falência e recuperação judicial?			
5.6.	Consta certidão negativa de idoneidade?			
6.	Consta recolhimento do FGTS e da Contribuição Social Previdenciária (INSS) na forma dos artigos 10 e 11 da Portaria TCU nº 297/ 2012. – PORTARIA -TCU Nº 444/2018 Art. 64?			
6.1.	Constam as guias da previdência social (GPS e GFIP quitadas? (Portaria – TCU nº 120, de 14/ 05/2014. PORTARIA - TCU 120/2014; Lei nº 8.036/1990; Decreto nº 99.684/1990.)			
7.	Consta relatório detalhado da GFIP e guias pagas referente a todo o período da medição?			
7.1	O relatório GFIP está relacionado ao CNO da Obra em questão?			
NOTAS EXPLICATIVAS:				

ANEXO X				
DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA TODAS AS MEDIÇÕES				
Preenchido pelo setor de Almoxarifado				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1	Houve incorporação parcial ao patrimônio?			
NOTAS EXPLICATIVAS:				
ANEXO XI				
ALTERAÇÕES E ADITIVOS CONTRATUAIS				
Preenchido pelo setor de Almoxarifado				
ITENS	DOCUMENTO	SE APLICA		INDICAR ID. DOCUMENTO
		SIM	NÃO	
1	Consta solicitação e justificativa técnica da fiscalização? Art. 124 da Lei nº 14.133/2021			
2.	Consta planilha orçamentária sintética e analítica, contendo o detalhamento da execução contratual, informando quantidades previstas e executadas, porcentagem % previstas e executadas, valores e saldos previstos e executados, tanto das medições realizadas anteriormente, como previsão das medições futuras? (Art. 104, III da Lei nº 14.133/2021)			
3.	Consta cronograma físico-financeiro sintético e analítico, contendo o detalhamento da execução contratual, informando quantidades previstas e executadas, porcentagem % previstas e executadas, e valores e saldos previstos e executados, tanto das medições realizadas anteriormente, como previsão das medições futuras?			
4.	Consta a manutenção do equilíbrio Físico-Financeiro? Art. 92 XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso; Art. 103 § 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes. § 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere: I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei; II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.			

5.	<p>Consta a composição unitária dos serviços com detalhamento das cotações e composições próprias?</p> <p>Art. 23. 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.</p> <p>§ 2º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:</p> <p>I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;</p> <p>(Lei nº 14.133/2021)</p>			
6.	<p>Consta a análise da situação pelo Gestor (justificativa)?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
7.	<p>Consta parecer jurídico conclusivo quanto a legalidade e conformidade do aditivo e demais documentos referentes?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
8.	<p>Constam as cotações para balizamento, justificando a vantajosidade da prorrogação do contrato?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
9.	<p>Foi atestado nos autos que o serviço que está sendo executado é de natureza contínua?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
10.	<p>Consta o Ateste que o Prazo de Vigência Total do Ajuste não ultrapassa o Limite previsto em Lei?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
11.	<p>Consta o ateste e o relatório do fiscal do contrato atestando a regularidade dos serviços prestados e detalhamento de acompanhamento de Prazo Contratual?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
12.	<p>Consta a Solicitação de Despesa (SD)?</p>			
13.	<p>Constam as Certidões conforme Edital de Licitação?</p>			
14.	<p>Autorização do ordenador de despesa?</p> <p>(Memorando Circular nº 649/2019/PGM)</p>			
15.	<p>Consta atualização dos documentos referentes a Planilha, Cronograma, ART's, Projetos, Prazo, Valores?</p>			
16.	<p>Consta a atualização quanto aos aspectos financeiro e do orçamento?</p>			
17.	<p>Consta o termo aditivo assinado pelas partes?</p>			
18.	<p>Consta a publicação do termo de aditivo?</p>			
19.	<p>Consta a publicação na íntegra do termo aditivo no portal da transparência e PNCP ?</p>			

**NOTAS EXPLICATIVAS:****INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 004/2023****DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO COMETIDA POR LICITANTES E CONTRATADOS NO MUNICÍPIO DE VILHENA.**

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas; Considerando a necessidade de uniformização de orientação aos órgãos e entidades da Administração Municipal bem como de padronização dos métodos para aplicação de eventuais penalidades; Considerando o princípio da eficiência insculpido no artigo 37, caput, Constituição Federal e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos de apuração e aplicação de sanção administrativa por infrações às empresas participantes de licitação e às contratadas pelo Município de Vilhena ficam disciplinados nesta instrução normativa.

§ 1º A aplicação da sanção administrativa obedecerá às condições definidas no instrumento convocatório ou contrato.

§ 2º Para efeito desta instrução normativa, equipara-se a contrato qualquer outro instrumento hábil que o substituir na forma da lei e os ajustes decorrentes dos procedimentos auxiliares das licitações e das contratações definidos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Estas normas aplicam-se também às contratações celebradas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com fundamento nos artigos 72, 73, 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II**DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 2º A licitante ou contratada que descumprir, parcial ou totalmente, regra estabelecida em edital de licitação e/ou contrato firmado com a Administração Pública Municipal fica sujeita às seguintes sanções administrativas, conforme definido em instrumento convocatório ou termo equivalente:

I – advertência;

II – multa de mora e compensatória;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo máximo de três anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

§ 1º As sanções a que se referem os incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 2º A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

§ 3º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

Seção I**Da Advertência**

Art. 3º A advertência será aplicada como instrumento de correção de conduta relativa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância considerando exclusivamente a natureza e a gravidade da infração cometida, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

Seção II**Da Multa**

Art. 4º A sanção de multa, por mora ou compensatória, será aplicada, conforme os critérios definidos no edital da licitação e/ou contrato, ao responsável pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º A multa de mora será imposta à contratada e aplicada sobre a parcela do objeto e/ou serviço, entregue e/ou executado, com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no edital e/ou contrato.

§ 1º O percentual da multa de mora terá por base o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no edital e/ou contrato sem justificativa, aplicada por dia de atraso, sendo a contagem realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação até o limite máximo de dias de atraso fixados pelo termo de referência.

§ 2º Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido, o Fiscal do Contrato ou o setor responsável pelo recebimento do material, deverá comunicar de maneira motivada e formal o Gestor da Pasta, para que manifeste se há interesse em persistir com a contratação.

§ 3º A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a rescisão unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta instrução normativa.

Art. 6º A multa compensatória será calculada sobre a parcela não entregue e aplicada em razão da inexecução, parcial ou total do objeto contratado e poderá ensejar a extinção unilateral do contrato nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/2021, independentemente da demonstração de prejuízos nos termos do art. 416 do Código Civil.

§ 1º No caso de inexecução parcial do objeto, a multa compensatória será de até 20% sobre o valor da parcela não cumprida, nos termos definidos no edital ou contrato. O valor final apurado para a multa que não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

§ 2º A inexecução total do objeto do contrato implicará a aplicação de multa compensatória de até 30% a ser calculada sobre o valor total da contratação, observados os termos definidos no edital ou contrato.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º deste artigo, a definição do percentual dependerá da especificidade do objeto e do seu impacto no funcionamento da Administração Pública Municipal, conforme parâmetros definidos no edital ou no contrato.

Art. 7º A Administração pode, ad cautelam, efetuar a retenção do valor presumido da multa concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo sancionatório, no qual será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. O valor da multa retida cautelarmente será liberado à contratada no prazo máximo de dez dias úteis, após o provimento do recurso ou



da reconsideração da decisão que aplicou a penalidade.

Art. 8º O valor da multa aplicada, observada a seguinte ordem, poderá ser:

- I – descontado dos pagamentos devidos pela Administração;
- II – descontado do valor da garantia prestada;
- III – pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM);
- IV – cobrado judicialmente.

§ 1º Quando a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, cobrada por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, ou cobrada judicialmente.

§ 2º O valor da multa será corrigido monetariamente em conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

Seção III

Do Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal

Art. 9º. O impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal direta e indireta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano a Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Sanção: impedimento pelo período de até dezoito meses.

II – dar causa à inexecução total do contrato:

Sanção: impedimento pelo período de dezoito meses a três anos.

III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

Sanção: impedimento pelo período de três meses.

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

Sanção: impedimento pelo período de quatro meses.

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Sanção: impedimento pelo período de dois anos.

VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:

Sanção: impedimento pelo período de até seis meses.

Parágrafo único. Nas hipóteses de que tratam os incisos I, II e VI deste artigo, a definição do período dependerá da especificidade do objeto, do seu impacto no funcionamento do ente municipal e das circunstâncias atenuantes e agravantes.

Seção IV

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 10. A declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Quando as infrações previstas nos incisos I a VI do art. 9º forem caracterizadas como gravíssimas, assim consideradas aquelas de natureza dolosa e de difícil reversão dos prejuízos causados ao interesse público que justifiquem a aplicação de sanção mais grave do que o impedimento de licitar e contratar com a Administração pública Municipal, aplicar-se-á a sanção prevista no caput deste artigo.

§ 2º A aplicação da sanção estabelecida no caput será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Gestor da Pasta e, quando aplicada por Autarquia ou Fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade nos termos do inciso I do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado em decorrência das irregularidades constatadas.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Seção I

Da Aplicação das Sanções Administrativas

Art. 11. Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias e observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública Municipal;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

Art. 12. São consideradas circunstâncias agravantes:

I – a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II – o conluio entre licitantes ou contratantes para a prática da infração;

III – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo sancionatório;

IV – os prejuízos causados ao funcionamento do ente municipal; ou

V – a reincidência.

§ 1º Constata-se a reincidência quando o acusado comete nova infração depois de sancionado definitivamente por idêntica infração anterior.

§ 2º Para efeito de reincidência:

I – considera-se a decisão proferida no âmbito municipal; e

II – não prevalece a condenação anterior se, entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração, tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos.

Art. 13. São circunstâncias atenuantes para decisão sobre a aplicação de sanção ou para sua dosimetria:

I – a primariedade;

II – o fato de procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes da decisão sancionadora;

III – o fato de reparar o dano antes do julgamento; ou

IV – nas condutas que ensejarem as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 9º desta instrução normativa:

a) de falha ou erro escusável do licitante, que não pode ser evitado pelo cuidado objetivo do agente, ou seja, qualquer pessoa, na situação em que se encontrava o agente, incidiria em erro;

b) da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído; ou

c) da apresentação de documentação que não atenda às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência



de dolo.
Parágrafo único. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou esteja na situação em que o prazo depurador de cinco anos já tenha expirado.

Seção II
Do Procedimento Administrativo para apuração das Infrações Administrativas
Art. 14. A apuração de responsabilidade dos licitantes e contratados que cometerem infrações será de competência do ordenador de despesas do órgão ou entidade da administração pública municipal que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o fornecedor inadimplente, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

§ 1º Caso fique configurada a eventual possibilidade de aplicação das sanções de advertência e multa, o Secretário Municipal designará servidor, preferencialmente fiscal do contrato, para conduzir o procedimento.

§ 2º Caso fique configurada a eventual possibilidade de aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com o Município e da declaração de inidoneidade, o Secretário Municipal designará comissão específica de que trata o art. 17 desta instrução normativa.

§ 3º Na hipótese de surgirem dúvidas de natureza legal ou jurídica quanto a configuração das sanções, os responsáveis pela tomada de decisões no âmbito municipal podem solicitar esclarecimentos à Procuradoria do Município.

Art. 15. Compete à Controladoria de Licitações a apuração da responsabilidade dos licitantes durante a realização do certame por ela conduzido sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no edital da licitação e/ou em cláusula contratual.

Parágrafo único. A apuração de responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas que participem de cotação eletrônica realizada pelo Município de Vilhena, para as aquisições de bens e serviços com fulcro no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 é de competência da Controladoria de Licitações, desde que a infração seja cometida antes da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Art. 16. O processo administrativo para apuração de infração será instruído da seguinte forma:

I – identificação do processo administrativo da licitação ou da contratação direta, conforme o caso;

II – cópia dos seguintes documentos:

a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

b) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;

c) manifestações expedidas pela Controladoria de Licitações, pelo fiscal do contrato ou pelo setor de Almoxarifado Central e Patrimônio nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;

d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante ou contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;

e) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;

f) expediente emitido pelo setor de tesouraria responsável que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso, conforme art. 7º e 8º dessa Instrução;

III – na hipótese das sanções de que tratam os incisos I e II do art. 2º, deverá constar portaria de designação do servidor fiscal de contrato responsável pela condução do procedimento sancionatório

IV - na hipótese das sanções de que tratam os incisos III e IV do art. 2º, portaria de designação de comissão responsável pela condução do procedimento sancionatório.

V – ofício de comunicação à licitante ou contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;

VI – comprovante de ciência ou recebimento da intimação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso;

VII – peças de defesa apresentadas pela empresa ou licitante;

VIII – parecer jurídico, quando for o caso;

IX – decisões da autoridade competente;

IX – outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Subseção I

Da Comissão de Condução do Procedimento de Aplicação das Sanções de Impedimento de Licitar ou Contratar com o Município e da Declaração de Inidoneidade

Art. 17. A aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal e de declaração de inidoneidade será instruída em processo administrativo para apuração de infração conduzido por comissão designada pelo Secretário Municipal para esse fim.

§ 1º Na hipótese de a infração ensejar a aplicação cumulativa das sanções de que tratam o caput deste artigo com a de multa, o procedimento será conduzido pela comissão.

§ 2º A comissão será composta por no mínimo dois servidores estáveis, preferencialmente lotados na Unidade responsável pela contratação, caso o fiscal do contrato seja servidor estável, será preferencialmente o presidente da comissão.

§ 3º Compete à comissão avaliar os fatos e as circunstâncias conhecidas, observado o seguinte rito processual:

I – autuar processo administrativo específico para apuração das infrações administrativas de que tratam os incisos III e IV do art. 2º desta instrução normativa;

II – intimar o interessado da instauração do procedimento administrativo sancionatório em seu desfavor, concedendo-lhe prazo para apresentação de defesa prévia nos termos do § 3º do art. 18 desta instrução normativa;

III – manifestar-se quanto ao mérito das alegações apresentadas em sede de defesa prévia e submeter ao Gestor da pasta, no caso da sanção estabelecida no inciso III do art. 2º desta instrução normativa;

IV – manifestar-se quanto ao mérito das alegações apresentadas em sede de defesa prévia, no caso da sanção estabelecida no inciso IV do art. 2º desta instrução normativa, previamente ao encaminhamento para análise jurídica e posterior aplicação de sanção pelo Secretário Municipal;

V – intimar os interessados da decisão proferida pela autoridade competente e da concessão de prazo para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração conforme previsto nos arts. 22 e 29 desta instrução normativa, quando for o caso;

VI – manifestar-se quanto ao mérito das alegações apresentadas em sede de recurso administrativo ou pedido de reconsideração e submeter à autoridade que aplicou a sanção com vistas à reconsideração ou manutenção da penalidade e, neste último caso, propor a subida dos autos ao Chefe do Executivo, no caso previsto no inciso III do art. 2º desta instrução normativa, para decisão definitiva;

VII – providenciar:

a) a remessa dos autos à Secretaria Municipal de Fazenda ou à tesouraria específica da Secretaria para recolhimento definitivo dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

b) após a decisão final proferida pela autoridade competente, no caso de aplicação de multa cumulativamente às sanções do Art. 2º, III e IV, que forem pagas por meio de Guia de Arrecadação Municipal, deverá encaminhar documento contendo as informações necessárias para que a SEMFAZ proceda pela emissão da DAM.

c) o registro da penalidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal – CADFILM, conforme for o caso, bem como intimar a interessada da decisão proferida;

d) a comunicação da decisão administrativa definitiva e da conclusão do procedimento sancionatório ao interessado;

e) a comunicação da conclusão do procedimento sancionatório à Controladoria de Licitações e demais unidades administrativas.

Seção III

Da Intimação e da Defesa Prévia

Art. 18. A licitante ou contratada será intimada pelo servidor designado para a instrução processual ou pela comissão específica para apresentar defesa prévia referente ao descumprimento de obrigação que possa ensejar a aplicação das sanções previstas no ato convocatório ou instrumento equivalente.

§ 1º A intimação deve conter:

I – identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II – finalidade da intimação;

III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII – vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa, observado o disposto no art. 16 desta instrução normativa;

VIII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 2º A intimação para defesa prévia deve ser feita mediante ofício entregue à contratada por, pelo menos, uma das seguintes formas:

I – via correio eletrônico (e-mail/r-mail/intimação eletrônica);

II – carta registrada, com aviso de recebimento – AR;

III – pessoalmente à representante da contratada, mediante recibo;

IV – na impossibilidade de utilização dos incisos anteriores, será feita a publicação no Diário Oficial do Município.

§ 3º O prazo para apresentação de defesa prévia é de quinze dias úteis, a contar de sua intimação, observado o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei n. 14.133/2021.

§ 4º A intimação dos atos será dispensada quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio certificado nos autos.

Art. 19. A interessada deve ser intimada dos despachos ou das decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

Parágrafo único. A intimação deve ser publicada no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a interessada se encontrar.

Art. 20. Aos interessados é assegurada vista do processo e obtenção de certidões ou cópia dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§ 1º A defesa prévia pode ser submetida à Controladoria de Licitações, ao setor de Almoxarifado Central e Patrimônio, ao gestor ou ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas, conforme o caso.

§ 2º A comissão ou servidor designado para condução dos procedimentos, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá parecer opinativo para deliberação do Gestor da Pasta.

§ 3º Quanto à aplicação da sanção que trata o inciso IV do art. 2º desta instrução, a comissão encaminhará as informações apresentadas pelos interessados, e a defesa prévia para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município nos termos do art. 156, § 6º da Lei 14.133/21.

Art. 21. Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada, a autoridade competente aplicará a sanção e estabelecerá o prazo de quinze dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado de sua intimação, observado o contido nos arts. 22 e 29 desta instrução normativa.

Seção IV

Do Recurso Administrativo

Art. 22. Da decisão que aplicar as sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 2º desta instrução normativa cabe recurso administrativo no prazo de quinze dias úteis, a contar de sua intimação.

§ 1º O recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar convenientes.

§ 2º O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Art. 23. Atestada a tempestividade do recurso, o servidor designado para condução do processo ou a comissão específica analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao Gestor da Pasta para deliberação.

Parágrafo único. O Gestor da Pasta poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

Art. 24. O recurso não acolhido pelo Gestor da Pasta, no prazo de cinco dias úteis, será submetido ao Chefe do Executivo para decisão definitiva, no prazo de vinte dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Parágrafo único. A decisão do Chefe do Executivo poderá ser fundamentada com base em parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 25. Transcorrido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal – CADFILM.

Art. 26. A contratada será intimada da decisão e deverá receber cópia do despacho que aplicou a sanção e, quando for o caso, do parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 27. Decidido o recurso e mantida a decisão que aplicar a sanção, o processo será encaminhado à:

I – Secretaria Municipal de Fazenda e ao setor de tesouraria da secretaria, quando for o caso, para recolhimento definitivo dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

II – A comissão específica, no prazo de quinze dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, registrar a penalidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal – CADFILM.

Art. 28. Com a decisão do recurso administrativo exaure-se a esfera administrativa.

Seção V

Do Pedido de Reconsideração

Art. 29. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração à autoridade que proferiu a decisão.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de quinze dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de vinte dias úteis, contado do seu recebimento.

§ 2º O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

§ 3º Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-lo com as informações necessárias.

Art. 30. Com a decisão do pedido de reconsideração, exaure-se a esfera administrativa.

Seção VI

Da Produção de Provas

Art. 31. Quando se tratar das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e de declaração de inidoneidade, o interessado poderá especificar em sua defesa as provas que pretende produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou

a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de quinze dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º A Administração Pública Municipal não arcará com eventuais despesas relacionadas às provas solicitadas pela licitante ou pela contratada.

§ 3º As provas propostas pela licitante ou pela contratada, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada.

Seção VII

Dos Prazos

Art. 32. A contagem do prazo para cumprimento de obrigação por parte da contratada será em dias contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição editalícia ou contratual em sentido contrário.

Art. 33. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da intimação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no âmbito da administração pública municipal ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

CAPÍTULO IV

DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 34. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta instrução normativa ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Parágrafo único. Será competente para a desconsideração da personalidade jurídica a autoridade responsável pela aplicação da penalidade a ser estendida, observados, conforme a sanção, os mesmos procedimentos previstos no Capítulo III desta instrução normativa.

CAPÍTULO V

DA REABILITAÇÃO DA CONTRATADA OU LICITANTE

Art. 35. A reabilitação do sancionado será promovida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I – reparação integral do dano causado à administração pública;

II – pagamento da multa;

III – transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos I e V do art. 11 desta instrução normativa exigirá do responsável pelas infrações administrativas, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As decisões deverão ser expressamente motivadas.

Art. 37. Na hipótese de a contratada praticar quaisquer dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei n. 12.846/2013, durante a vigência do contrato, aplicar-se-ão as penalidades e o procedimento nela estabelecidos.

Art. 38. Caso não seja efetuada a quitação dos valores correspondentes às multas aplicadas nos moldes previstos nesta instrução normativa, a Administração Pública Municipal poderá, conforme o caso:

I – por meio da Secretaria Municipal de Fazenda proceder à inscrição na Dívida ativa municipal;

II – oficiar à Procuradoria-Geral do Município para que adotem as medidas pertinentes.

Art. 39. No caso das contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa 002/2022/CGM .

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gestor da Pasta e demais autoridades competentes em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 41. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

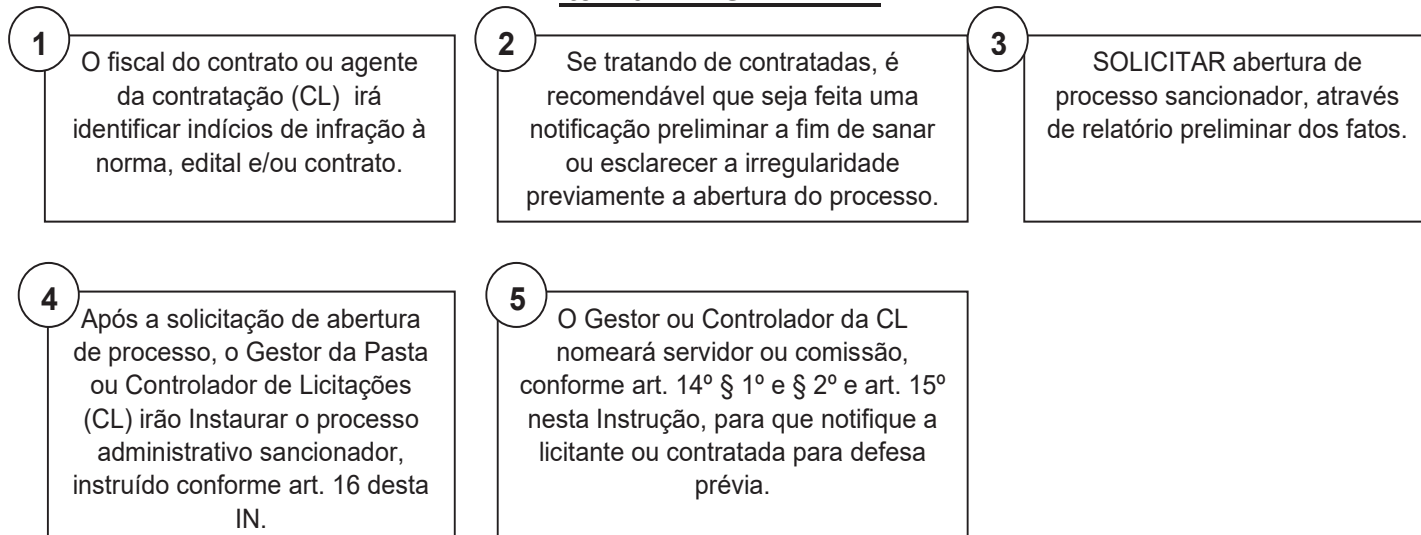
Controladoria Geral do Município, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de outubro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
Prefeito Municipal

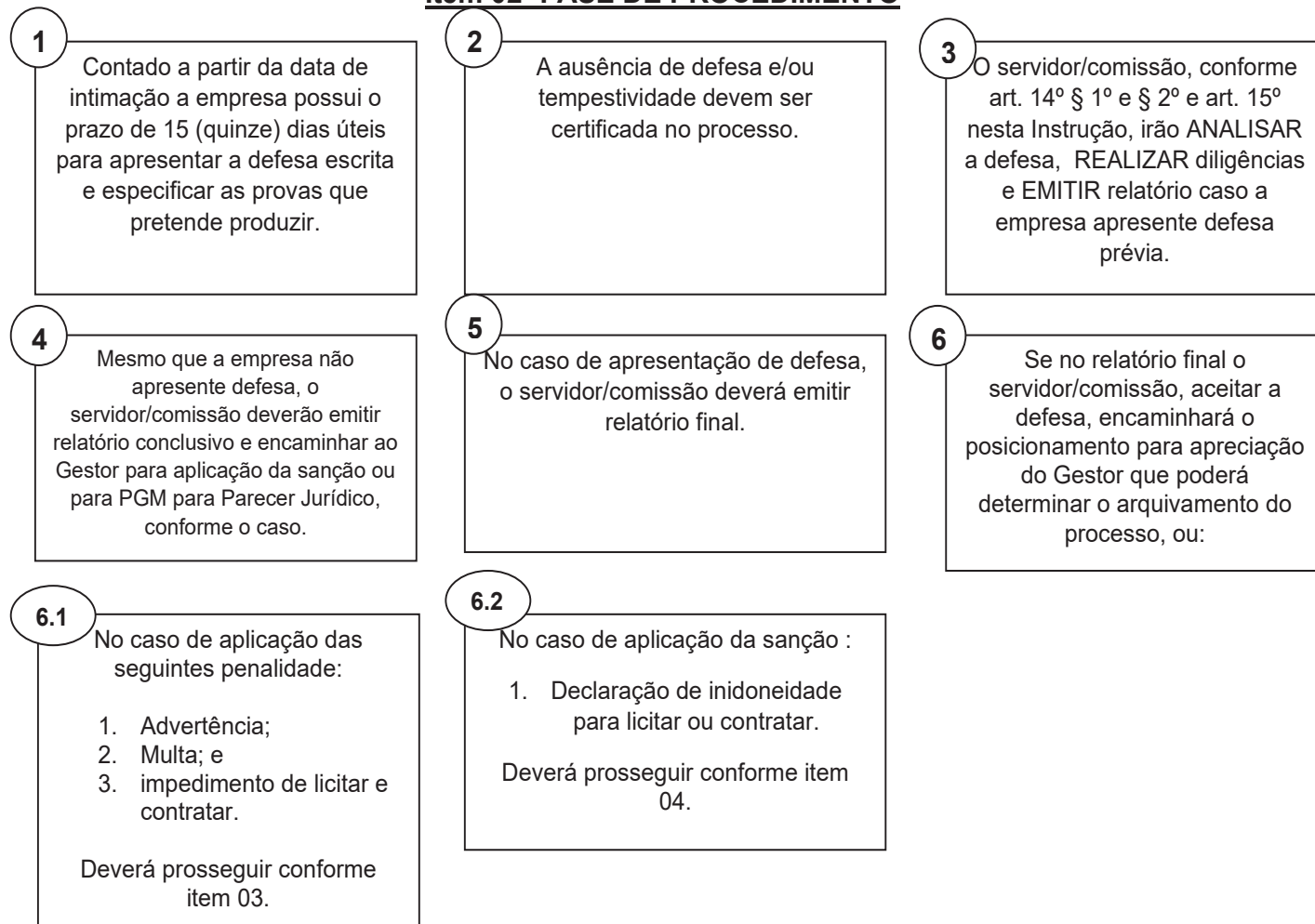
ANEXO I

FLUXOGRAMA

Item 01- FASE INICIAL



Item 02- FASE DE PROCEDIMENTO



Item 03 - Para sanção de advertência, multa, impedimento de licitar/contratar**1**

Na aplicação das sanções serão considerados os incisos do art. 11 desta Instrução.

2

Na aplicação destas sanções, e interposição de recurso dentro do prazo de 15 (quinze) dias, o servidor/comissão, conforme o caso, irão enviá-lo a autoridade competente (gestor da pasta ou controlador de licitações) para JULGAR o processo e notificar da decisão.

3

SE a autoridade competente reconsiderar a decisão do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá informar à contratada/licitante para tomar conhecimento, e posteriormente arquivar o processo.

4

SE NÃO RECOINSIDERAR irá encaminhar à autoridade superior para decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

5

A autoridade superior devolverá o processo com a decisão ao Gestor da pasta para tomar conhecimento.

6

Da decisão de arquivamento, o servidor ou comissão irá notificar a empresa da decisão final.

6.1

Da decisão de aplicação da sanção, o servidor ou comissão irá publicar em diário oficial.

8

No caso de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública municipal, o servidor/comissão irá registrar a sanção no CADFILM do art. 17, §3º, VII, c.

9

No casos de aplicação apenas de multa ou multa cumulativa com outras sanções, deverá encaminhar à SEMFAZ para gerar o documento de arrecadação municipal.

Item 04 - Para sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**1**

Na aplicação das sanções serão considerados os incisos do art. 11 desta Instrução.

2

Após análise da comissão responsável, caso seja sugerido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, deverá:

3

Solicitar análise jurídica, no qual a Procuradoria Geral do Município irá analisar e emitir parecer jurídico quanto a aplicação da sanção.

4

A partir da análise jurídica, a autoridade competente julgará o processo e notificará a empresa da decisão.

5

A empresa poderá apresentar pedido de reconsideração da decisão.

6

SE a autoridade competente reconsiderar a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá informar à contratada/licitante para tomar conhecimento.

7 SE NÃO RECOINSIDERAR irá encaminhar à autoridade superior para decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

8 A autoridade superior devolverá o processo com a decisão ao Gestor da pasta para tomar conhecimento.

9 Da decisão de arquivamento, o servidor ou comissão irá notificar a empresa da decisão final.

9.1 Da decisão de aplicação da sanção, o servidor ou comissão irá publicar em diário oficial.

10 O servidor ou comissão irá registrar a sanção em todos os cadastros do art. 17, §3º, VII, c.

11 No casos de aplicação cumulativa com multa, deverá encaminhar á SEMFAZ para gerar o documento de arrecadação municipal.

12 OBS: A comissão pode sugerir à autoridade competente a desconsideração da personalidade jurídica para que seja aberto procedimento para apurar responsabilidade do administrador ou sócio administrador. (art. 34, desta IN)

Item 05: Da reabilitação da contratada ou licitante

1 Transcorrido o prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

2 A contratante/ licitante pode solicitar reabilitação, que será analisada preliminarmente pelo servidor/ comissão, enquanto a PGM irá analisar juridicamente, se cumpre as condições de reabilitação.

3 A autoridade competente irá julgar o pedido, se for aprovado excluirá o registro da sanção.

4 A autoridade competente irá julgar o pedido, se for negado irá notificar a empresa para tomar conhecimento da decisão e o processo se encerrará

PORTARIA Nº 037/2023/CGM

DESIGNA SERVIDORA PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 060/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILHENA E A EMPRESA RONDON AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI CONFORME ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladora Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e, em especial, em atendimento a clausula décima do contrato nº 060/2022 e art. 73, inciso I letra B da Lei 8.666/93.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a partir de 14 de novembro de 2023, a Servidora Pública Municipal Anastália de Paula da Silva, mat. 13551, para atuar como Fiscal do CONTRATO Nº 060/2022 celebrado com a empresa Rondon Agência de Viagens e Turismo Eireli.

Parágrafo Único. A servidora é responsável em acompanhar a prestação de serviço continuado de agenciamento para aquisição de passagens terrestres que serão utilizadas para atender os servidores da Controladoria Geral do Município, conforme Ata de Registro de Preços nº 027/2021 e Pregão Eletrônico nº 150/2021/PMV/SRP, constante no Processo Administrativo nº 5678/2022, devendo observar:

I - registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou pendências observadas; e

II - solicitar a seus superiores em tempo hábil a adoção das medidas convenientes referentes às decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

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

Vilhena/RO, 20 de novembro de 2023.

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladora Geral do Município

PORTARIA INTERNA Nº 038/2023/CGM

DESIGNA SERVIDORA PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 062/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILHENA E A EMPRESA DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA-ME, CONFORME ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladora Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e, em especial, em atendimento a clausula décima do contrato nº 062/2022 e art. 73, inciso I letra B da Lei 8.666/93.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a partir de 14 de novembro de 2023, a Servidora Pública Municipal Anastália de Paula da Silva, mat. 13551, para atuar como Fiscal do CONTRATO Nº 062/2022 celebrado com a empresa DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA-ME,

Parágrafo Único. A servidora é responsável em acompanhar a prestação de serviço continuado de agenciamento relacionado pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional, de acordo as normas da agência nacional de aviação civil - ANAC, para atender as demandas da Controladoria Geral do Município, conforme Ata de Registro de Preços nº 021/2022 e Pregão Eletrônico nº 054/2022/PMV/SRP, constante no Processo Administrativo nº 7922/2022, devendo observar:

I - registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou pendências observadas; e

II - solicitar a seus superiores em tempo hábil a adoção das medidas convenientes referentes às decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

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

Vilhena/RO, 20 de novembro de 2023.

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladora Geral do Município

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE
LIVRO 007 FLS. 06 VOL. I
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2022

Processo Administrativo nº. 174/2022

Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO – SAAE. CNPJ: 01.933.030/0001-13. Contratado: ATENTOS VILHENA MONITORAMENTO DE ALARMES LTDA. CNPJ nº 28.777.344/0001-20. Objeto: a alteração da razão social e do endereço de sua sede, onde girará como: VILHENA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA, com sede na Av. Benno Luiz Graebin, 3865, sala 01, Bairro Jardim Oliveiras, município de Vilhena-RO, e a prorrogação do Contrato nº 16/2022, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com o Parecer nº 1366/PGM/2023, despacho doc. ID 20682, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 174/2022.

Valor: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

Data: 27.10.2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 578/2023/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA SAYONARA LOBATO DE ANDRADE

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 12.759/2022;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Sayonara Lobato de Andrade, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III S.I, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “IV”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 30 de outubro de 2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.



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

PORTARIA Nº 579/2023/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA SIDNEIA DA SILVA PERES FERREIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificativa de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 6243/2022;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Sidneia da Silva Peres Ferreira, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III S.I, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VI”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 05 de outubro de 2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 580/2023/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA RENATA FIGUEIREDO DE ANDRADE

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificativa de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 20695/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Renata Figueiredo de Andrade, detentora do Cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Grupo Ocupacional ATA, Classe “G”, Referência Salarial “IX”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 11 de outubro de 2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 581/2023/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA SIMONE DA SILVA RODRIGUES CARROCIA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificativa de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 18650/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Simone da Silva Rodrigues Carrocia, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III S.I, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 31/10 a 04/11/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 582/2023/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR GILDO CABOCOLINO DA SILVA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificativa de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 16649/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor Gildo Cabocolino da Silva, detentor do Cargo de provimento efetivo de Orientador Educacional, Grupo Ocupacional SPD, Classe “E”, Referência Salarial “I”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 10/10/2023, 16 a 17/10/2023, 23 a 24/10/2023 e 30 a 31/10/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

**PORTARIA Nº 583/2023/SEMAD**

HOMOLOGAA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA RAFAELA REI DE SOUZA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 10138/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Rafaela Rei de Souza, detentora do Cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 25 e 26/10/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 584/2023/SEMAD

HOMOLOGAA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MILENA VARGAS SALES DE ARAUJO FERNANDES

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 10426/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Milena Vargas Sales de Araujo Fernandes, detentora do Cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 02/10/2023 e 06/11/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 585/2023/SEMAD

HOMOLOGAA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR UDSON BATISTA LINO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 20544/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor Udson Batista Lino, detentor do Cargo de provimento efetivo de Engenheiro Eletricista, Grupo Ocupacional ANS, Classe “K”, Referência Salarial “III”, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, nos dias 05 a 11/10/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

PORTARIA Nº 586/2023/SEMAD

HOMOLOGAA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA HOSANA PINTO DA CRUZ

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 15982/2023;

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora Hosana Pinto da Cruz, detentora do Cargo de provimento efetivo de Secretario Escolar I, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 18 a 21/09/2023 e 26 a 27/10/2023.

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

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

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

NOTIFICAÇÃO

Notifico por meio deste, a servidora Josiane Albuquerque Amorim, matrícula 10144, cargo de Professora Nivel III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a comparecer na Junta Médica Oficial do Município, situada a Rua Bento Correia da Rocha, nº348, Jardim America, no dia 30/11/2023 as 10h00min, para Perícia Médica.

Artigo 7º (...) Parágrafo único: A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica, permitirá o julgamento baseado em quaisquer outras provas, sem prejuízo da adoção de medidas cabíveis na forma da Lei Estatutária. Decreto nº 12.050/2012.

Vilhena, RO, 21 de novembro de 2023

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2023/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4570/2023/SEMAS**

Visto e analisado o Processo Administrativo Nº 4570/2023/SEMAS – Referente à Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de refrigeração, incluindo ar condicionado, freezer, geladeira, frigobar, câmara fria e bebedouro, cujo objetivo é atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social FUMAS e Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão designada pelo Decreto nº 61.096/2023, sendo o julgamento e adjudicação proferido pela Comissão e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Instrução Normativa IN 002/2023 Municipal (Vilhena/RO), que HOMOLOGA nos termos do Inciso VII do Art. 17 da Lei nº 14.133/2021, e, considerando ainda o parecer jurídico nº1281/2023/PGM, HOMOLOGO conforme segue:

LOTE E VALOR ADJUDICADO:

Em favor da empresa:

S FERNANDES DA SILVA – CNPJ 11.624.792/0001-91, os LOTES 01, 02 e 03 no valor total de – R\$ 67.970,00 (sessenta e sete mil novecentos e setenta reais).

FAZOLIN COMERCIO E SERVIÇOS DE CLIMATIZAÇÃO LTDA – CNPJ 39.883.052/0001-99, o LOTE 04 no valor total de – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 72.970,00 (setenta e dois mil novecentos e setenta reais).

Publique-se em 21/11/2023.

FLORI CORDEIRO JUNIOR DE M. JUNIOR
Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÃO

O Secretário Municipal de Assistência Social, do Município de Vilhena – RO, no uso de suas atribuições, vem através deste, NOTIFICAR as empresas abaixo:

01- FUNERARIA VILHENA LTDA, CNPJ Nº 05.771.340/0001-30, situada na Av: Sabino Bezerra de Queiroz, nº 4522, Setor 05 Quadra 73, Bairro: Jardim América, Vilhena - RO,

02- J. PACHECO DA SILVA, CNPJ Nº 03.011.999/0001-62, situada na Rua: 1.801, nº 1461, Bairro: Bela Vista, Vilhena - RO

03- PAX FAMILIA LTDA, CNPJ Nº 42.300.177/0001-53, situada na Rua: Antônio Quintino Gomes, nº 2745, Setor 05 quadra 64 Lote 20, Bairro: Jardim América, Vilhena – RO.

Referentes ao processo de nº 13.676/2022, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis no sentido de regularizar as certidões Positiva com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, das referidas empresas, as quais se encontram inabilitadas, estando em descumprimento à legislação correlata, uma vez que esta Secretaria Municipal de Assistência Social recebe mensalmente notas fiscais para pagamento, os quais os serviços são prestados as famílias e pessoas que se encontram em vulnerabilidade, e necessitamos que a documentação da empresa esteja regular.

Vilhena/RO 21/11/2023

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMAS
DECRETO 61.197/2023

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 100/2023/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 14.714/2023/SEMAS**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 14.714/2023/SEMAS – referente à Contratação de empresa especializada em segurança eletrônica para instalação de sistema de alarme, com os equipamentos e demais materiais necessários para o funcionamento do sistema e prestação de serviço de monitoramento, com a manutenção dos equipamentos instalados, a serem disponibilizados no prédio da Casa dos Conselhos, Centro de Referência de Assistência Social – CREAS I e II e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão designada pelo Decreto nº 61.096/2023, sendo o julgamento e adjudicação proferido pela Comissão e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Instrução Normativa IN 002/2023 Municipal (Vilhena/RO), que HOMOLOGA nos termos do Inciso VII do Art. 17 da Lei nº 14.133/2021, e, considerando ainda o parecer jurídico nº1281/2023/PGM, HOMOLOGO conforme segue:

LOTE E VALOR ADJUDICADO:

Em favor da empresa:

ELITE MONITORAMENTO 24 HR E SEGURANÇA ELETRONICA LTDA – CNPJ 21.230.062/0001-60, os ITENS 01, 02, 03 E 04 referentes ao LOTE 01, no valor total de – R\$ 27.988,92 (vinte e sete mil, novecentos e oitenta e oito reais e noventa e dois centavos).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 27.988,92 (vinte e sete mil, novecentos e oitenta e oito reais e noventa e dois centavos).

Publique-se em 21/11/2023.

FLORI CORDEIRO JUNIOR DE M. JUNIOR
Prefeito Municipal

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 119/2023/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 16.884/2023/SEMAS**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 16.884/2023/SEMAS – referente à Contratação de empresa especializada em serviços de impressão gráfica, serviço de marketing digital, mídia de filmagens, coffee-break, decoração e parquinho, para atender o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) através da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão designada pelo Decreto nº 61.096/2023, sendo o julgamento e adjudicação proferido pela Comissão e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril

de 2021, Instrução Normativa IN 002/2023 Municipal (Vilhena/RO), que HOMOLOGA nos termos do Inciso VII do Art. 17 da Lei nº 14.133/2021, e, considerando ainda o parecer jurídico nº 1283/2023/PGM, HOMOLOGO conforme segue:

ITENS E VALOR ADJUDICADO:

Em favor da empresa:

GRAFICA E EDITORA EXPRESS LTDA – CNPJ 07.240.770/0001-50, o ITEM 01, no valor total de – R\$ 24.980,00 (vinte e quatro mil, novecentos e oitenta reais).

ESSENCIAL SERVIÇOS LTDA – CNPJ 21.785.298/0001-62, o ITEM 02, no valor total de – R\$ 19.800,00 (dezenove mil reais).

EMPORIO EVENTUAL LTDA – CNPJ 49.286.066/0001-89, o ITEM 03, no valor total de – R\$ 3.799,00 (três mil, setecentos e noventa e nove reais).

PROEVENTOS SERVIÇOS DE ESTRUTURAS DE TENDAS E SONORIZAÇÃO EIRELI – CNPJ 02.185.206/0001-69, o ITENS 04 e 05, no valor total de – R\$ 14.443,00 (quatorze mil, quatrocentos e quarenta e três reais).

BARBOSA FABRICAÇÃO DE MOVEIS EIRELI – CNPJ 07.473.831/0001-20, o ITEM 06, no valor total de – R\$ 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 108.522,00 (cento e oito mil, quinhentos e vinte e dois reais).

Publique-se em 21/11/2023.

FLORI CORDEIRO JUNIOR DE M. JUNIOR
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 044/2023

PRORROGA POR MAIS 30 DIAS A REALIZAÇÃO DE TAREFAS EM REGIME DE HOME OFFICE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo, e usando das atribuições conferidas,

Considerando a necessidade de não paralisar a emissão dos alvarás de construção dos particulares do Município de Vilhena,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar a designação do servidor abaixo relacionado, no âmbito da área técnica da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, para realizar suas tarefas em regime de home office, por mais 30 (trinta) dias, no período de 22/11/23 a 21/12/23, podendo ser prorrogado, se necessário e devidamente justificado, de acordo com o especificado abaixo:

- I. JOSÉ ABRITTA:
a) Análise de projetos de construção dos particulares do Município;
b) Emissão de Alvarás de Construção.

§ 1º Para efeito de comprovação da realização destas tarefas, ficam os chefes imediatos, Secretário Municipal de Planejamento e seu Adjunto, autorizados a solicitar a qualquer momento, dentro do horário de expediente normal, uma chamada de vídeo (via aplicativos disponíveis) para visualização do andamento dos trabalhos.

§ 2º Se o servidor não cumprir as tarefas acima descritas, de acordo com a avaliação dos chefes imediatos, poderão ter dia(s) de serviço descontado(s), proporcionalmente, enquanto durar o home office.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publica-se.

Vilhena (RO), 21 de novembro de 2023.

RILDO JOSÉ FLÔRES
Secretário Municipal de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2023/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.374/2022

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 14.374/2022/SEMUS, destinado à futura contratação de empresa para fornecimento de vestimentas diversas e personalizadas, materiais de proteção individual e coletiva, materiais de papelaria e escritório, materiais gráficos, materiais médico-hospitalares, materiais de higienização bucal e odontológicos, gêneros alimentícios e terceirização de exames laboratoriais para atender às demandas da Atenção Básica de Saúde, referente ao Pregão Eletrônico nº 71/2023/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão designada pelo Decreto nº 61.096/2023, Parecer Jurídico nº 1068/PGM/2023, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 8.666/1993, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor das empresas:

JS UNIFORME LTDA, CNPJ: 40.337.813/0001-96, LOTES 1, 29 E 31, no valor de R\$ 109.722,10 (cento e nove mil e setecentos e vinte e dois reais e dez centavos);

SC – BRINDES LTDA, CNPJ: 02.507.452/0001-90, LOTES 2 E 3, no valor de R\$ 13.248,90 (treze mil e duzentos e quarenta e oito reais e noventa centavos);

VILHEMED COM. ATACADISTA E VAREJISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO LTDA, CNPJ: 30.203.451/0001-97, LOTES 4, 9, 10, 12, 13, 26, 32, 33 E 34, no valor de R\$ 244.609,55 (duzentos e quarenta e quatro mil e seiscentos e nove reais e cinquenta e cinco centavos);

COMERCIAL GIRARDELLO LTDA, CNPJ: 84.642.099/0001-15, LOTES 5, 7 E 23, no valor de R\$ 46.410,00 (quarenta e seis mil e quatrocentos e dez reais);

LICITA MAIS HOFFMANN LTDA, CNPJ: 50.202.063/0001-07, LOTES 6 E 30, no valor de R\$ 6.771,00 (seis mil e setecentos e setenta e um reais);

TATA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA SAÚDE, ODONTO-MÉDICO LTDA, CNPJ: 11.088.993/0001-11, LOTE 11, no valor de R\$ 2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais);

GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, CNPJ: 63.615.058/0001-60, LOTES 14, 22 E 28, no valor de R\$ 2.781,20 (dois mil e setecentos e oitenta e um reais e vinte centavos);

MARCELO SIMONI, CNPJ: 37.652.289/0001-33, LOTE 15, no valor de R\$ 1.926,00 (um mil e novecentos e vinte e seis reais);

PAPELARIA TEIXEIRA LTDA, CNPJ: 04.925.681/0001-50, LOTE 16, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

G.O.S SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, CNPJ: 30.029.272/0001-85, LOTE 17, no valor de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais);

LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA VILHENA LTDA, CNPJ: 19.427.051/0001-22, LOTE 18, no valor de R\$ 114.592,50 (cento e quatorze mil e quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos);

N R VASCONCELOS SILVA EIRELI, CNPJ: 08.370.339/0001-91, LOTE 19, no valor de R\$ 8.269,65 (oito mil e duzentos e sessenta e nove reais e sessenta e cinco centavos);

COSTA & SOUZA COMÉRCIO HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 46.093.723/0001-83, LOTE 20, no valor de R\$ 4.665,90 (quatro mil e seiscentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos);

F. GALDINO DA SILVA LTDA, CNPJ: 32.681.123/0001-21, LOTES 21, 24 E 25, no valor de R\$ 5.708,00 (cinco mil e setecentos e oito reais);

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 563.394,80 (Quinhentos e sessenta e três mil e trezentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos).

Publique-se, 20 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior
Prefeito Municipal

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2023/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.876/2023**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 14.876/2023/SEMUS, destinado à futura aquisição de materiais de consumo, material de campanha, com a finalidade de atender às necessidades das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde (CER, CE-REST, SAE/CTA, Atenção Básica, Vigilância Sanitária, CAPS, Conselho Municipal de Saúde), referente ao Pregão Eletrônico nº 113/2023/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão designada pelo Decreto nº 61.096/2023, Parecer Jurídico nº 1303/PGM/2023, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 14.133/2021, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor das empresas:

IDEIA COMUNICAÇÃO VISUAL E COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 09.192.266/0001-58, ITENS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 14, 15 E 16, no valor de R\$ 112.142,10 (cento e doze mil cento e quarenta e dois reais e dez centavos);

RESTAURANTE PARAÍSO LTDA, CNPJ: 34.829.513/0001-21, ITENS 07, 08, 09, 11, 12 E 13, no valor de R\$ 131.342,94 (cento e trinta e um mil e trezentos e quarenta e dois reais e noventa e quatro centavos);

I M PEREIRA, CNPJ: 12.753.602/0001-07, ITEM 17, no valor de R\$ 6.431,10 (seis mil e quatrocentos e trinta e um reais e dez centavos);

J GUILHERME PAVÃO LTDA, CNPJ: 51.190.667/0001-35, ITENS 18, 20, 21, 22 E 23, no valor de R\$ 13.302,34 (treze mil e trezentos e dois reais e trinta e quatro centavos);

LUIZA NASCIMENTO SILVA, CNPJ: 45.227.788/0001-01, ITEM 19, no valor de R\$ 12.180,00 (doze mil e cento e oitenta reais);

S. ALMEIDA LTDA, CNPJ: 07.933.407/0001-10, ITEM 24, no valor de R\$ 8.501,22 (oito mil e quinhentos e um reais e vinte e dois centavos);

I C LINHARES DOS SANTOS, CNPJ: 37.741.376/0001-67, ITEM 25, no valor de R\$ 74.773,80 (setenta e quatro mil e setecentos e setenta e três reais e oitenta centavos);

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 358.673,50 (Trezentos e cinquenta e oito mil e seiscentos e setenta e três reais e cinquenta centavos).

Publique-se, 21 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 252/2023/SEMUS

NOMEIA SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DA EMPRESA AMORIM E ALVES COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.

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

Considerando a necessidade de atendimento ao Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora CLOTILDE MUNIZ DE OLIVEIRA, para fiscalização do Contrato da Empresa AMORIM E ALVES COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA, tem por objeto a aquisição de veículo, sendo 1 (uma) minivan para atender a Secretaria Municipal de Saúde/SEMUS, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Cotações Prévia, proposta vencedora da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 070/2023/PMV e Notas de Empenho nºs. 3932 e 3933/2023, constantes no Processo Administrativo nº 13007/2023, que com seus anexos ficam fazendo parte deste termo para fins e efeitos legais.

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

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

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de novembro de 2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Vilhena, 17 de novembro de 2023

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 176/2022/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13630/2022/SEMUS**

Visto e analisado o processo administrativo nº 13630/2022/SEMUS, destinado a aquisição de Instrumentais Cirúrgicos permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme termo de referência, edital do Pregão Eletrônico nº 176/2022/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 10.024/19, Decreto Municipal 52.787/21 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor da empresa:

VILHEMED PRODUTOS PARA SAUDE, CNPJ: 30.203.451/0001,97, Lote 122 no valor total de R\$ 1.104,12.

MF MEDICAL COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS EIRELI CNPJ: 43.330.458/0001,11, Lotes 07, 19, 20, 22, 23, 31, 39, 92, 94, 95, 134, 135, 137, 157, 159, 171, 175, 181, 187, 188, 190, 191, 193, 194, 196, 197, 198, 199, 200, 202, 203, 205, 217, 222, 223, 239, 248, 255, 259, 260, 263, 269, 274, 276, 278, 287 no valor total de R\$ 184.623,75.

Valor total a homologar R\$ 185.727,87 (cento e oitenta e cinco mil, setecentos e vinte e sete reais e oitenta e sete centavos).

Vilhena, 21 de NOVEMBRO de 2023.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 253/SEMUS/2023

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL TEREZINHA MIGUEL DE SOUZA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas em lei;

Considerando que a Licença Prêmio por Assiduidade é um direito do servidor instituído nos arts. 96 a 99 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - a Lei Complementar nº 007 de 1996;

Considerando que a servidora faz jus ao 2º e 3º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 20.622/2023 sob ID 501439;

Considerando a deliberação da chefia imediata favorável para o usufruto do 2º quinquênio;

RESOLVE:



Art.1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade a servidora TEREZINHA MIGUEL DE SOUZA, detentora do Cargo Público de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio e serviços diversos – ASD, Classe “A”, Referência Salarial “V”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 15/01/2024 a 13/02/2024 – 30 (trinta) dias, 15/07/2024 a 13/08/2024 – 30 (trinta) dias e 14/10/2024 a 12/11/2024 – 30 (trinta) dias referente ao 2º (segundo) quinquênio, conforme Processo Administrativo Digital nº20.622/2023.

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

Vilhena, RO, 21 de novembro de 2023.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

ERRATA

ONDE SE LÊ:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2023/CPLMO/PMV
SOLICITAÇÕES DE DESPESAS Nº 183/2023/FCV/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.800/2023/FCV

Vilhena/RO, 20 de novembro de 2023.

LEIA-SE:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2023/CPLMO/PMV
SOLICITAÇÕES DE DESPESAS Nº 183/2023/FCV/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.800/2023/FCV

Vilhena/RO, 21 de novembro de 2023.

Gabinete do Presidente, Vilhena/RO
21 de novembro de 2023.

ELITON DA SILVA COSTA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 59.136/2023

ERRATA

PORTARIA Nº43/2023/FCV

CONSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS A SEREM FIRMADAS COM AS ENTIDADES.

Gabinete do Presidente, Vilhena/RO, 09 de novembro de 2023.

LEIA-SE

PORTARIA Nº44/2023/FCV

CONSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS A SEREM FIRMADAS COM AS ENTIDADES.

Gabinete do Presidente, Vilhena/RO
20 de novembro de 2023.

ELITON DA SILVA COSTA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 59.136/2023

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA

PORTARIA Nº. 082/2023/GP/IPMV

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PENSÃO POR MORTE A GIOVANNI LUIZ MACHADO E GIOVANNA GRIGORIO MACHADO, DEPENDENTES DA EX-SERVIDORA NELIANE ANTONIO GRIGORIO

MARCIA REGINA BARICHELO PADILHA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV conforme portaria nº 001/2022/CAF/IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder com pesar o benefício Pensão por Morte da até então servidora ativa da Prefeitura Municipal de Vilhena NELIANE ANTONIO GRIGORIO, portadora do RG nº 722.886 SSP/RO e do CPF nº. 694.411.112-87, detentora do cargo de Professor nível III, matrícula 6865, Grupo Operacional: Atividades de Docência – ATD, Classe “E”, referência Salarial VI, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário, falecida em 27 de setembro de 2023, conforme certidão de óbito anexa, aos dependentes legalmente habilitados: na qualidade de cônjuge conforme certidão de casamento nº. 096503 01 55 2016 2 00040 051 0009261 04, GIOVANNI LUIZ MACHADO, brasileiro, viúvo, portador do RG nº. 000660503 SSP/RO e do CPF nº 656.409.502-34, e na qualidade de filha menor tutelada conforme certidão de nascimento matrícula 096503 01 55 2010 1 00107 099 0040899 50, GIOVANNA GRIGORIO MACHADO, brasileira, solteira, portadora do RG nº.1758102 SESDEC/RO e do CPF nº.021.677.582-51, nos termos do Art. 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com os Art. 08 I, 13 II “a”, 25 II, 26 I, 28 II e IV c-6 e 31 da Lei Municipal nº 5025/2018 e Parecer Jurídico de nº 079/2023 da Procuradoria do IPMV, anexo ao processo de nº. 139/2023/IPMV.

Art. 2º O valor do benefício será a totalidade da remuneração da servidora no cargo efetivo na data anterior à do óbito, na proporção de 50% para cada dependente habilitado até a presente data, benefício temporário para GIOVANNA GRIGORIO MACHADO e vitalício para GIOVANNI LUIZ MACHADO, reajustados nos termos do EC. 41/2003, ou seja, reajuste na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (§8º do art.40 da CF1988).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros retroagem a 27 de setembro de 2023, data do óbito, nos termos do Art. 26 I da Lei nº. 5025/2018, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 21 de novembro de 2023.

Marcia Regina Barichello Padilha
Presidente do IPMV

PORTARIA Nº. 083/2023/GP/IPMV

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SERVIDOR ROBERTO PEDROSO

MARCIA REGINA BARICHELO PADILHA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV conforme portaria nº 001/2022/CAF/IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE

CONTRIBUIÇÃO ao servidor ROBERTO PEDROSO, brasileiro, divorciado, servidor público municipal, matrícula 6, portador do RG nº. 14.153.001 SSP/SP e do CPF nº. 023.553.018-24, efetivo no cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, Classe "F", Referência X, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo - ATA, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotado na Secretaria Municipal de Esportes - SEMES, conforme processo de nº. 143/2023/IPMV e parecer jurídico nº 080/2023 da Procuradoria do IPMV, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/03 de 19 de dezembro de 2003, Art.4º §9º da E.C nº103/19, c/c art. 35 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

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

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de novembro de 2023.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 21 de novembro de 2023.

Marcia Regina Barichello Padilha
Presidente do IPMV

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 007/008/009/010/011/012/013/014/015

O Conselho Escolar Escola Castelo Branco comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de: 007- Material de limpeza e produção de higienização, 008 - Material de expediente, 009-Material para manutenção de bens e imóveis, 010 – Material Educativo e Esportivo, 011 - Material Hospitalar, 012- Materiais Elétricos e Eletrônicos, 013- Materiais de Processamento de Dados, 014- Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos, 015- Serviço de Instalação e Manutenção de bens. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da Escola localizada na Rua 363 nº 116, Lote 01, Quadra 116, Setor 03, Bairro Parque Industrial Tancredo Neves, Vilhena –RO, no horário de 07h00min as 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 29 de novembro de 2023, pontualmente as 17h:30min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da Regularidade.

Vilhena-RO, 20 de novembro de 2023.

GESSICLEIDE FERNANDES DE LIMA FELIPE
Presidente do Conselho Escolar

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

PORTARIA Nº 193/2023

ALTERA A TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS VIGENTE NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE DE VILHENA-RO.

Considerando a aprovação da Lei Complementar 230/2016 de 29 de março de 2016, publicada no Diário Oficial nº 2.069 de 30 de março de 2016, posteriormente alterada pela Lei Complementar 243/2017; Considerando a autonomia administrativa da autarquia municipal expressa no artigo 2º da lei nº 230/2016;

Considerando o poder normativo inserto na administração pública como forma de regulamentar e conferir fiel execução à lei nº 282 de 22 de novembro de 1989 que dispõe sobre a concessão de diárias no serviço público municipal;

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,

RESOLVE

Art. 1º Alterar a tabela de valores das diárias vigentes no Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE de Vilhena-RO, conforme anexo I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e tem seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2023, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria nº 060 de 18 de abril de 2022.

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

Gabinete do Diretor Geral.
Vilhena – RO, 21 de novembro de 2023.

ERALDO DAL POSOLO
Diretor Geral SAAE

TABELA DE VALORES

CARGOS COMMISSIONADOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS E SERVIDORES EFETIVOS	ESTADOS DE RONDÔNIA E MATO GROSSO	DEMAIS ESTADOS	TRABALHOS DE CAMPO
VALORES EM REAIS	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 100,00

PORTARIA N.º 194/2023

REVOGA A PORTARIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA CADASTRADA SOB O NÚMERO 163/2023 PUBLICADA NA IMPRENSA OFICIAL DE VILHENA, EDIÇÃO Nº 3827 EM 27 DE SETEMBRO DE 2023.

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,

RESOLVE

Art. 1.º Revogar a Portaria do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena cadastrada sob o número 163/2023, publicada na Imprensa Oficial do Município de Vilhena, edição nº 3827 em 27 de setembro de 2023.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de novembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.
Vilhena – RO, 21 de novembro de 2023.

ERALDO DAL POSOLO
Diretor Geral SAAE

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 002/2023/CG SAAE

ESTABELECE O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO SERVIÇOS AUTÔNOMOS DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, artigo 31; nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320/64; Lei Complementar Federal n.º 101/00;

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

CONSIDERANDO a necessidade de ser estabelecido um conjunto de normas que defina padrões de conduta para os servidores públicos, visando prestar as suas atribuições com qualidade;

CONSIDERANDO que a orientação, a preparação e a profissionalização dos servidores públicos são imprescindíveis para que esses tenham conhecimento e clareza das normas de conduta ética voltadas ao correto cumprimento de suas funções;

CONSIDERANDO a busca da prevenção de condutas incompatíveis com o padrão ético esperado dos servidores públicos, de modo a garantir mecanismos de controle interno no combate à corrupção ou outros ilícitos; CONSIDERANDO que a existência de um Código de Ética constitui um fator de segurança para os servidores públicos;

RECOMENDA todos os departamentos da Autarquia a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

RESOLVE:

CAPITULO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

Art. 1º. São regras deontológicas que os servidores lotados na autarquia do município devem seguir:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear os servidores públicos, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamento e atitudes serão direcionados para preservação e da honra e da tradição dos servidores públicos.

II – O servidor público jamais deverá desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita a distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público é o que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração dos funcionários públicos é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem anegar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptível do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso o acúmulo de desvios torna-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor e de seu local de trabalho é fator de desmoralização do servidor público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadã, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é grande a oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

CAPITULO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 2º. São deveres fundamentais do servidor público:

I – Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II – Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.

III – Ser probo, reto, legal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e mais vantajosa para o bem comum;

IV – Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, diretos e serviços da coletividade de seu cargo;

V – Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI – Ter consciência de que o trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviço público;

VII – Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.

VIII – Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

IX – Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e de qualquer outro que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais, ou aéticas e denunciá-las;

X – Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

XI – Ser assíduo e frequente ao serviço na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o



sistema;

XII – Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato e fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XIII – Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

XIV – Participar de movimentos e estudos que se relacionam com melhoria do exercício e de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV – Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI – Manter-se atualizado com instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes aos órgãos onde exerce suas funções;

XVII – Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo e função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez mantendo tudo sempre em boa ordem;

XVIII – Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIX – Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XX – Abster-se de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XXI – Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste código de ética, estimulando o seu integral cumprimento;

XXII – Proteger informações estabelecidas na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e na Constituição Federal;

XXIII - Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, fornecidas pela autarquia, em função de seu trabalho;

CAPITULO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3º. É vedado ao servidor público:

I – O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que lhe dependam;

III – Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este código de Ética ou ao código de Ética de sua profissão;

IV – Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

V - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

VI – Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesse de ordem pessoal interfiram no trato com o público. Com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII – Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou viagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

IX - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento público;

X – Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XI – Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XII – Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros;

XIII - Apresentar-se sob efeito de substâncias alcoólicas e/ou entorpecentes no serviço ou em situações que comprometam a imagem institucional da Autarquia;

XIV - Usar vestimentas não condizentes com o ambiente profissional, tais como: bermudas, toucas, shorts, regatas, chinelos, roupas de times/esportes, mini blusas, blusas e vestidos frente única, minissaias, vestidos curtos, roupas transparentes, decotes e fendas acentuados e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança, que sejam incompatíveis com o ambiente profissional ou que afete o princípio da moralidade administrativa;

XV - Acessar ou armazenar em computador ou outros dispositivos da autarquia materiais pornográficos ou, ainda que seja em dispositivo pessoal, visualizar durante horário de trabalho, tais materiais;

XVI - Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

Parágrafo único. Qualquer infração acima cometida estará sujeita às sanções deste Código.

CAPITULO IV DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 4º. Considera-se:

I - Conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública;

II - Informação privilegiada: aquela que envolva assuntos sigilosos, ou que ainda não tenha sido divulgada ao público, e que seja relevante para o processo de tomada de decisão no âmbito do Poder Administrativo desta Autarquia;

Art. 5º. Possibilita conflito de interesses o exercício de atividades por servidor público, incluído o da alta administração, que contrarie o interesse público e beneficie interesses particulares, como:

I - A prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

II - O uso de influência, de forma direta ou indireta, cujo servidor tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem;

III - O uso ou vazamento seletivo de informação sigilosa, em proveito próprio ou de outrem, à qual o servidor tenha acesso em razão do cargo;

IV - Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos ou entes da Administração Pública Municipal direta ou indireta, exceto nos casos em que a legislação especificamente preveja tal possibilidade;

V - Praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o servidor público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

VI - Prestar serviços, ainda que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada diretamente pelo órgão ou ente ao qual o servidor público é vinculado;

VII - Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros, obtida por meio do exercício de função pública.

Parágrafo Único. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer ganho ou retribuição pelo servidor público;

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6 . Os preceitos relacionados a este Código não substituem e sim corroboram os deveres e vedações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos desta Autarquia e da legislação correlata.

Art. 7. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 8. As condutas que violar as normas acima discriminadas será informada a Controladoria Geral do SAAE, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Diretor Geral, para providências cabíveis.

Art. 9. Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores dos diversos departamentos e secretarias, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Controladoria Geral, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

Art. 10º. As condutas éticas previstas nesta Instrução Normativa são meramente exemplificativas;

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do SAAE,
Vilhena (RO), 21 de novembro de 2023.

ERALDO DAL POSOLO
Diretor Geral

ALANA PAULA MARQUES GONÇALVES
Controladora Geral do SAAE



Nº 3861

VILHENA-RO, TERÇA-FEIRA, 21.11.2023

ANO XXVI

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE SESSÃO/REUNIÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 71/2022/CVMV TOMADA DE PREÇOS 01/2023/CVMV

A Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada por meio da portaria 258/2023, COMUNICA à empresa CONSTRUALPHA CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTDA acerca da PRORROGAÇÃO DO PRAZO anteriormente publicado no DOV 3859 de 17/11/2023.

Assunto: REUNIÃO/SESSÃO DE RESULTADO DA ANÁLISE DA PROPOSTA DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS 01/2023/CVMV. A Prorrogação da reunião foi necessária em razão da Portaria de nº 313/2023, que autorizou o regime de teletrabalho em razão da falta de água na sede da CVMV.

Sessão de resultado da análise da proposta de preços: dia 22 de novembro a partir das 9h no horário Local de Rondônia.

ENDEREÇO: Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - Situada na Avenida Presidente Tancredo Neves, 4308 - bairro Jardim América - 76.980-706, na Sala do Núcleo de Licitações.

A sessão presencial será transmitida ao vivo no canal do youtube da Câmara de Vereadores (@CamaradeVereadoresdeVilhena), bem como na página do facebook (<https://www.facebook.com/camaradevilhena>).

Publique-se.

Vilhena/RO, 20 de novembro de 2023.

Isabela de Oliveira Santos
Encarregada de Licitação
Portaria nº 258/2023

EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

PABLO RIBEIRO BECHER
Controladoria de Licitação - CL

ANDREA CAVALCANTE TORRES
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

GILVANE DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
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

RILDO JOSÉ FLORES
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS
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 WILSON TABALIPA

1º Vice-Presidente: Vereador ZEZINHO DA DISÁGUA

2º Vice-Presidente: Vereador DHONATAN PAGANI

1º Secretário: Vereador PEDRINHO SANCHES

2º Secretário: Vereador SARGENTO DAMASSA

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**