

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
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3
JUNTA MÉDICA	14
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	24
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	24
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	25
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNI- CIPAIS	25
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	26
ATOS DO LEGISLATIVO	27

**IPTU
2024**

**VOCÊ CONTRIBUI
E VILHENA AVANÇA!**

**PAGUE ATÉ 15 DE
ABRIL EM COTA ÚNICA
E TENHA O DESCONTO:**

**10% IMPOSTO
TERRITORIAL**

**15% IMPOSTO
PREDIAL**

Vilhena
PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 62.393, DE 11 DE ABRIL DE 2024

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R\$ 7.180,53.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 6.198, de 28 de dezembro de 2023 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade do recolhimento de saldo remanescente para prestação de contas final junto ao órgão concedente, conforme disposto no § 6º, Art. 3º da Lei nº 4.426 de 10 de dezembro de 2018, que institui o programa Estadual de Transporte Escolar compartilhado e que estabelece que os saldos oriundos de sobras da execução devem ser devolvidos a conta da concedente; e

CONSIDERANDO o saldo disponível em 31/12/2023, na conta corrente vinculada nº 66.456-1, relativa ao Programa IR e Vir e na conta corrente vinculada nº 69.864-4, relativa ao convênio do Transporte Escolar Urbano,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional



Suplementar na importância de R\$ 7.180,53 (sete mil, cento e oitenta reais e cinquenta e três centavos) necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 07000 – Secretaria Municipal de Educação
 Unidade Orçamentária: 07003 – Setor de Ensino Fundamental
 1236100732.075 – Apoio ao Ensino Fundamental
 3390.93.00.00 25710000 Indenizações e Restituições R\$ 7.180,53
 TOTAL.....R\$ 7.180,53

Art. 2º Serão utilizados os recursos provenientes de Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para dar cobertura ao Crédito.

Art. 3º Fica demonstrado os saldos de créditos adicionais passíveis de abertura no presente exercício e o percentual utilizado dos limites anuais totais autorizados na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme seguem:

Limites totais anuais autorizados	Valor dos créditos suplementares abertos no exercício	Saldos dos créditos suplementares	Percentual Utilizado
116.826.270,15	14.026.281,65	102.799.988,50	2,40%

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
 PREFEITO

DECRETO Nº 62.394/2024

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA ROSINEIDE DE SOUZA 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 art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 5.284/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 11 de abril de 2024 a 23 de setembro de 2024, da servidora ROSINEIDE DE SOUZA OLIVEIRA, matrícula 14080, detentora do cargo de provimento efetivo de Técnica em Enfermagem, grupo ocupacional ANT, classe B, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Semus.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semus deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID 617821 do Processo em referência, para:

I - elaborar relatório constando o número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, bem como efetuar o controle diário de materiais utilizados;

II - atualizar o serviço burocrático concernente à sua especialidade; e
 III - executar outras tarefas correlatas com a readaptação funcional.

§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora ROSINEIDE DE SOUZA OLIVEIRA referente ao período de 28 de março a 10 de abril de 2024.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena - RO, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
 PREFEITO

DECRETO Nº 62.395/2024

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA GABRIELA CELEBRINI SILVA.

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 art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 5.515/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 11 de abril de 2024 a 27 de setembro de 2024, da servidora GABRIELA CELEBRINI SILVA, matrícula 14166, detentora do cargo de provimento efetivo de Técnica em Enfermagem, grupo ocupacional ANT, classe B, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Semus.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semus deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID 619493 do Processo em referência, para:

I - preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos para a realização de exame, tratamento, intervenção cirúrgica, imunização, obtenção e outras;

II - orientar paciente quanto à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento de saúde;

III - elaborar relatório constando o número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, bem como efetuar o controle diário de materiais utilizados;

IV - atualizar o serviço burocrático concernente à sua especialidade; e

V - executar outras tarefas correlatas com a readaptação funcional.

§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora GABRIELA CELEBRINI SILVA referente ao período de 1º a 10 de abril de 2024.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena - RO, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
 PREFEITO

DECRETO Nº 62.396/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA CAROLINE BATISTA SILVA.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 1.128/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 22 de janeiro de 2024, à servidora CAROLINE BATISTA SILVA, matrícula 3965, detentora do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativa, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial XI, lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, pela especialização em Gestão em Saúde 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, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 62.397/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA EDILLA PAULA PEREIRA DE AGUIAR.

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 § 6º, art. 48, da Lei nº 5.791, 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 4.024/2024,

DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 7 de março de 2024, à servidora EDILLA PAULA PEREIRA DE AGUIAR, matrícula 16780, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pela especialização em Neuropsicopedagogia no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, I, do art. 48 da Lei nº 5.791, 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, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 62.398/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA LARISSA DE SOUZA SIMOURA.

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 § 6º, art. 48, da Lei nº 5.791, 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 4.116/2024,

DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 8 de março de 2024, à servidora LARISSA DE SOUZA SIMOURA, matrícula 16788, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pela especialização em Novas Tecnologias Educacionais no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, I, do art. 48 da Lei nº 5.791, 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, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI COMPLEMENTAR NO 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO, ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE 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 artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura político, administrativa e organizacional do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE, define a competência dos seus órgãos e as atribuições de seus agentes.

CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 832, de 12 de junho de 1997 é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, econômico e financeira na forma da lei e da legislação a ela pertinente.
Parágrafo único: O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como disposto no art. 37 da República Federativa do Brasil e na Lei Orgânica do Município de Vilhena, devendo ser invalidados os atos que violarem quaisquer destes princípios.

Art. 3º Ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compete:

- I - estudar, projetar, fiscalizar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- II - administrar, operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de águas, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas, para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo de saneamento;
- VI - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água no Município, visando o aproveitamento para abastecimento público de água;
- VII - administrar os serviços de coleta, transporte, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares; e
- IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compreende:

1. DIRETORIA GERAL
- 1.1. DIRETORIA ADJUNTA
- 1.2. CONTROLADORIA GERAL

- 1.2.1. ASSESSOR DE CONTROLADORIA
- 1.3. AUDITORIA GERAL
- 1.3.1. ASSESSOR DE AUDITORIA
- 1.4. GERÊNCIA DE CONTADORIA
- 1.4.1. TESOUREARIA
- 1.4.2. ASSISTENTE DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE
- 1.5. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E DE COMPRAS
- 1.5.1. ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS
- 1.5.2. PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO
- 1.5.3. GESTOR DE CONTRATOS
- 1.5.4. FISCAL DE CONTRATOS
- 1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 1.6.1. ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 1.7. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 1.7.1. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
- 1.8. GERÊNCIA COMERCIAL
- 1.8.1. ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO
- 1.8.2. ASSISTENTE DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
- 1.8.3. ASSISTENCIA DE CONTROLE E CONSUMO
- 1.9. GERÊNCIA OPERACIONAL
- 1.9.1. ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL
- 1.9.2. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
- 1.9.3. COORDENADORIA DE TRANSPORTES
- 1.9.4. ASSESSOR DE CONTROLE DE FROTAS
- 1.9.5. ENCARREGADO DE MECÂNICA
- 1.10. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
- 1.10.1. ASSISTENTE DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS
- 1.10.2. DIVISÃO DE ENGENHARIA
- 1.11. GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
- 1.11.1. ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO
- 1.11.2. ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL
- 1.12. ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO
- 1.13. ASSESSORIA ESPECIAL

SEÇÃO II
SUBSEÇÃO I
DA DIREÇÃO GERAL E ADJUNTA

Art. 5º Os cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto da Autarquia serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º À Diretoria Geral, sob a chefia do Diretor Geral, compete exercer a direção geral, ordenar despesas, exercer o poder normativo e administrativo da Autarquia e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na área de atuação.

I - representar a Autarquia judicialmente e extrajudicialmente, podendo se fazer representar por preposto ou procurador, ressalvadas as atribuições e as prerrogativas do Chefe do Poder Executivo e da Procuradoria Geral do Município;

II - submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar ao Poder Executivo Municipal até o dia 15 de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro de cada ano o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV - autorizar as despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V - movimentar contas bancárias de arrecadação em conjunto com o Tesoureiro e/ou Diretor Adjunto;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e demais atos administrativos observadas as instruções, normas e legislações vigentes;

VII - autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras, observadas as normas e instruções legais;

VIII - admitir, movimentar, e dispensar os servidores dos Cargos de Provedimento em Comissão e de Função Gratificada;

IX - praticar demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada as legislações pertinentes;

X - determinar a abertura de procedimentos de sindicância, processos administrativos disciplinares, tomada de contas e/ou outros cabíveis para a apuração de faltas e/ou irregularidades;

XI - homologar, adjudicar e ratificar as licitações da Autarquia;

XII - promover a integração da Autarquia junto aos órgãos de interesses públicos que atuem no Município; e

XIII - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativa de débitos.

Parágrafo único. Serão consideradas como ordenadora de despesa toda e qualquer autoridade, cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos e estarão sujeitas aos procedimentos de tomadas de contas realizados pelos órgãos de controle interno e de controle externo da Administração Pública, em qualquer de suas esferas governamentais.

Art. 7º À Diretoria Adjunta, subordinada ao Diretor Geral, compete:

I - representar o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos;

II - auxiliá o Diretor Geral na administração das atividades da Autarquia;

III - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativas de débitos;

IV - movimentar contas bancárias de arrecadação na ausência do Diretor Geral ou Tesoureiro; e

V - outras atividades delegadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º Ao Controlador Geral, designado pela autoridade competente e subordinado ao Diretor Geral, compete:

I - programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;

II - manter o Diretor Geral informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral;

III - solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;

IV - rever programas e políticas públicas, dando sugestões ao Diretor Geral, sobre necessidade de alterações na política geral da Administração da Autarquia;

V - coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;

VI - elaborar ou solicitar aos responsáveis dos departamentos que elaborem relatórios, sempre que solicitado pelo Diretor Geral;

VII - auxiliar na formulação e acompanhamento de organização, normatizando procedimentos e recomendando, ao Diretor Geral, mudanças sempre que julgar necessário;

VIII - exercer o acompanhamento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cobrando aos gerentes das ações e programas a emissão de relatórios trimestrais referente à execução orçamentária, para examinar a conformidade com os limites e destinações estabelecidas;

IX - elaborar relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, no que se refere ao controle interno da Autarquia, observando as legislações vigentes, as normas regulamentares, externas e internas, aplicáveis ao caso;

X - verificar a existência e acompanhar as alterações do Plano de Carreira, Cargos e Salários, do Estatuto de Servidores e da tabela de remuneração;

XI - conferir e analisar as contratações de pessoal e o atendimento ao art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil, e se for o caso, os art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII - promover o atendimento aos servidores da Autarquia, esclarecendo o que for de sua competência;

XIII - analisar os processos administrativos de adiantamentos de numerários, de concessão, comprovação de diárias e exoneração, desde a sua concepção até a fase de arquivamento, conforme legislações vigentes;

XIV - cobrar, através de memorandos, servidores em atraso com prestação de contas, adiantamento de numerário e diárias;

XV - manter registro diário atualizado sobre as concessões de diárias de servidores em viagem a serviço da Autarquia;

XVI - fiscalizar se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo § 3º do art. 164 da Constituição da República Federativa do Brasil e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;

XVII - acompanhar e fiscalizar o fluxo financeiro, verificando o cronograma de desembolso e a ordem cronológica de pagamento;

XVIII - acompanhar o levantamento periódico do inventário físico do estoque e se as atividades precípua do setor de almoxarifado estão de acordo com a legislação vigente;

XIX - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da



memória contábil;

XX - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Anual de Compras, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XXI - acompanhar se as informações exigidas pela legislação estão sendo encaminhadas através do SIGAP Tribunal de Contas do Estado de Rondônia periodicamente;

XXII - verificar se as informações publicadas no portal de transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas se encontram atualizadas pelos departamentos responsáveis;

XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal da transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado aos integrantes do controle interno no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo à negativa;

§ 2º O servidor nomeado no cargo de Controlador Geral deverá ter no mínimo Nível Superior em Contabilidade, Administração ou Direito;

§ 3º A Controladoria Geral será assessorada pelo Assessor de Controladoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria deverá possuir nível superior completo ou pertencer ao quadro de servidores efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Vilhena.

§ 5º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria auxiliará, caso seja necessário, o Auditor Geral.

SUBSEÇÃO III

DA AUDITORIA GERAL

Art. 9º À Auditoria Geral, exercida pelo Auditor Geral e subordinada ao Controlador Geral, compete:

I - conferir os processos de despesas e ser responsável pelo despacho de encaminhamento desde a abertura até o pagamento final, exceto os dispensáveis por Instrução Normativa Interna;

II - auxiliar os departamentos na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;

III - analisar a liquidação da despesa, conferindo o certificado da nota fiscal, os relatórios de serviços efetuados, as medições, as certidões e os termos de recebimentos bem como os tombamentos realizados pelo patrimônio;

IV - verificar as retenções e recolhimentos de encargos incidentes nos documentos encartados nos processos administrativos;

V - orientar o Diretor Geral da Autarquia a fim de evitar a fragmentação de despesas;

VI - analisar processos de repasse de recursos públicos através de convênios ou outros instrumentos e fiscalizar periodicamente suas respectivas prestações de contas;

VII - analisar processos para reconhecimentos de dívidas;

VIII - conferir os cálculos de reajuste realizados nos processos administrativos;

IX - comunicar ao Controlador Geral, formalmente e/ou através de relatórios, as irregularidades constatadas no que concerne a sua função;

X - realizar a conferência da fase licitatória dos processos;

XI - conferir se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo §3 do artigo 164 da Constituição Federal e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;

XII - acompanhar a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;

XIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Em caso de ausência legal que não exceda o prazo máximo de 5 (cinco) dias, poderá o Auditor Geral exercer as competências do Controlador Geral, nos casos em que demandam cumprimento de prazos.

§ 2º A Auditoria Geral será assessorada pelo Assessor de Auditoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 3º O servidor nomeado no cargo de Auditor Geral deverá ter no mínimo Nível Superior.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria deverá

possuir nível superior completo ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.

§ 5º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria poderá auxiliar, caso seja necessário, o Controlador Geral.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE CONTADORIA

Art. 10. Ao Gerente de Contadoria, subordinado à Direção Geral, compete:

I - planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração contábil;

III - executar os trabalhos de contabilização dos documentos, bem como processamento a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;

IV - examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros dos montantes dos créditos orçamentários urgentes, despesas empenhadas, realizadas e saídas disponíveis em cada dotação;

V - acompanhar os limites das cotas trimestrais;

VI - publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e, bimestralmente o resultado da execução orçamentária, organizar demonstrações da receita arrecadada, para servirem de base quando da elaboração do orçamento;

VII - manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita sua realidade;

VIII - elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando normas contábeis, financeiras, através das quais se possa obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;

IX - promover a inscrição em dívida ativa, dos créditos de qualquer natureza, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

X - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da memória contábil;

XI - apurar, lançar e emitir guia mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP;

XII - realizar a conciliação bancária com o auxílio do Tesoureiro;

XIII - realizar os lançamentos de receitas no sistema contábil;

XIV - enviar mensalmente a prestação de contas para a apreciação do Legislativo;

XV - elaborar e apresentar audiência pública quadrimestralmente;

XVI - prestar contas mensalmente da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos DCTFWEB;

XVII - realizar pareceres contábeis de reajustes e reequilíbrios contratuais, exceto nos casos que envolvam obras de engenharia;

XVIII - emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;

XIX - elaborar planilhas de custos para fins de licitação, reajustes, reequilíbrios e repactuações;

XX - efetuar os lançamentos, no sistema contábil, referente à abertura de créditos adicionais da Autarquia;

XXI - emitir relatório de contabilidade gerencial e de custos quando solicitado pelo ordenador de despesas;

XXII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. O Departamento de Gerência de Contadoria será assessorado pelo Assistente de Tesouraria e Contabilidade na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

TESOURARIA

Art. 11. À Tesouraria, órgão subordinado ao Gerente de Contadoria e responsável por administrar e organizar as finanças da Autarquia, compete:

I - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira;

- II - controlar, gerenciar e efetuar pagamentos junto ao Diretor Geral, através de transferências eletrônicas ou quaisquer outros meios eletrônicos que vierem a surgir, prezando pela viabilidade e economicidade;
 - III - execução de pagamentos financeiros e contábeis;
 - IV - Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária – NPDO e Nota de Liquidação de Despesa, assessorada pelo assistente de Tesouraria e Contabilidade;
 - V - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis de liquidação e pagamento de despesas;
 - VI - responsável pela conciliação bancária;
 - VII - efetuar pagamentos, bem como controlar seu fluxo e rotina;
 - VIII - realizar o controle dos saldos bancários por conta, instituição financeira e fonte de recurso, sob responsabilidade da Autarquia;
 - IX - elaborar a projeção financeira de fluxo de caixa;
 - X - acompanhar a demonstração do fluxo de caixa elaborado pelo contador da Autarquia;
 - XI - realizar o controle e os respectivos pagamentos de despesas administrativas não pertencentes a departamentos específicos bem como as que possuem trâmite dispensável, regulamentado por instrução normativa;
 - XII - emissão de relatórios de saldo de nota de empenho, quando solicitado pelo departamento pertinente;
 - XIII - suporte à contabilidade, dirimindo dúvidas quanto aos lançamentos realizados no sistema contábil;
 - XIV - emitir guias, pertinentes ao setor, no que se refere aos tributos;
 - XV - acompanhar e administrar os investimentos da Autarquia, de forma a potencializar a rentabilidade;
 - XVI - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
 - XVII - efetuar prestação de contas para dirimir dúvidas de possíveis irregularidades;
 - XVIII - manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
 - XIX - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo departamento;
 - XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao setor;
 - XXI - efetuar registro no sistema das notas fiscais de adiantamento de numerário; e
 - XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente de Contadoria e que se coadunem com o cargo que exerce.
- § 1º Todo pagamento deverá ser efetuado com a utilização de no mínimo duas chaves bancárias.
- § 2º Tem competência para administrar as chaves bancárias o Diretor Geral, o Adjunto e o Tesoureiro da Autarquia.
- § 3º O servidor nomeado no cargo de Tesoureiro deverá ser nomeado dentre os servidores efetivos e possuir nível superior completo ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE CONTRATAÇÃO GERENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS

- Art. 12. Ao Gerente Orçamentário e de Compras, designado pela autoridade competente entre os servidores efetivos do quadro permanente da Autarquia e subordinado ao Diretor Geral, compete:
- I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à compra e administração orçamentária;
 - III - propor à autoridade competente a homologação, adjudicação, revogação ou a anulação da licitação;
 - IV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
 - V - inserir os dados referentes aos empenhos e contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;
 - VI - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;
 - VII - acompanhar a elaboração e execução do orçamento de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
 - VIII - emitir informações, relatórios ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Diretor Geral;
 - IX - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada departamento,

- observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;
 - X - acompanhar a execução do Plano Plurianual e informar o Diretor Geral o percentual de aplicação;
 - XI - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei de Diretrizes Orçamentária na forma da legislação vigente observando o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;
 - XII - solicitar dos departamentos, as estimativas das demandas atuais e futuras para o exercício subsequente a fim de subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
 - XIII - executar, acompanhar e controlar a Lei Orçamentária Anual observando as legislações pertinentes;
 - XIV - tomar as providências pertinentes ao departamento para realização de alterações das peças orçamentárias;
 - XV - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis no que tange à solicitação de despesas, nota de autorização de despesa e nota de empenho;
 - XVI - elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações em conjunto com o Encarregado de Almoarifado e Patrimônio;
 - XVII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
 - XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.
- Parágrafo único. O Gerente Orçamentário e de Compras será designado pelo Diretor Geral e será escolhido dentre os servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.
- Art. 13. Ao Assistente Orçamentário e de Compras, coordenado pelo Gerente Orçamentário e de Compras compete:
- I - abrir processos em geral;
 - II - realizar as cotações para contratação de serviços e aquisição de materiais diversos, podendo ser auxiliado pelo banco de preços e outro setor da Autarquia;
 - III - elaborar Matriz de Risco;
 - IV - realizar Estudo Técnico Preliminar;
 - V - elaborar Termo de Referência e Projeto Básico;
 - VI - emitir Solicitação de Despesa, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho, Termo de Homologação e sua respectiva publicidade;
 - VII - proceder a classificação orçamentária da despesa;
 - VIII - verificar se a despesa com a contratação pretendida está devidamente incluída no orçamento do exercício em questão;
 - IX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
 - X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras que se coadunem com o cargo que exerce.

DO PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Art. 14. Ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, designado pela autoridade competente e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e:
- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
 - II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo ser auxiliado pela Gerente Orçamentário e de Compras e pelo jurídico;
 - III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
 - IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
 - V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
 - VI - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
 - VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;
 - IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
 - X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das



propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor do certame;

XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XXVIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX - inserir os dados referentes aos procedimentos licitatórios, avisos e atos autorizativos à contratação direta e atas de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;

XXI - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;

XXII - controlar e liberar quantitativo referente à Ata de Registro de Preço;

XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes a licitação; e

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Pregoeiro - Agente de Contratação, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

§2º O servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação deverá possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos e possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida.

§3º Ao servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem possuir com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 15. A equipe de apoio será designada pelo diretor geral através de Portaria e terá como atribuições auxiliar o Pregoeiro ou Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório.

DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 16. Ao Gestor de Contratos, gerente funcional designado pela autoridade máxima da Autarquia e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete as atribuições administrativas e a função de administrar os contratos, desde sua concepção até a finalização, e:

I - analisar os pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

II - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

III - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IV - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas;

V - emitir, sempre que necessário, relatório de acompanhamento processual, anotando prazos, valor de medições e pagamentos, saldos de empenhos, vigências de contratos, ordens de serviços, ordens de paralisação e reinício, dentre outras informações necessárias ao bom andamento dos trâmites legais;

VI - lançar as Atas de Registro de Preço e os Contratos Administrativos, bem como demais atos oriundos dos sistemas utilizados pela Autarquia e realizar as respectivas publicações necessárias nos sítios eletrônicos;

VII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na

portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Gestor de Contrato poderá auxiliar o Gerente Orçamentário de Compras.

§2º O Gestor de Contratos, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 17. Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Autarquia, verificar a correta execução do objeto da avença, observar o cumprimento das cláusulas contratuais, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de notificações, aplicação de sanções ou de rescisão e de sugerir eventuais modificações contratuais, e:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual, entre as quais o prazo de entrega, a obrigações, a vigência, o valor, a quantidade, a observância da descrição do material ou serviço, o modo de execução;

IV - confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - conferir as notas fiscais entregues pelo contratado ou pelo fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado unitário e total corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII - verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - verificar se a execução dos serviços ou fornecimento de material originado de contratação se deu somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra ou do fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a. prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b. comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens; e

c. comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

X - comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - exigir somente o que for previsto no contrato;

XII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos previstos;

XIII - averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

XIV - solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XVI - manter controle das notas fiscais emitidas a fim de evitar que o valor do contrato seja ultrapassado;

XVII - comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

XVIII - abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XIX - anotar as informações referentes ao contrato e agrupá-las em livros, arquivos digitais, fichas ou outro suporte e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;



- XX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato; e
- XXI - apontar qualquer irregularidade e entrar em contato com o contratado, ou seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 18. Ao Gerente de Almoarifado e Patrimônio subordinado ao Diretor Geral compete administrar e organizar os produtos dentro do estoque, garantindo o gerenciamento eficiente em todas as etapas, e:

- I - elaborar o planejamento de compras em conjunto com o Gerente Orçamentário e de Compras;
- II - gerir a execução do plano de contratação anual, subsidiada por memorando contendo descrição analítica dos itens, com seus respectivos quantitativos, justificativas e finalidades;
- III - estabelecer políticas e diretrizes relativas ao estoque e programar a aquisição e fornecimento de material de consumo com objetivo de subsidiar o plano de contratação anual subsequente, juntamente com o Gerente Orçamentário e de Compras, o qual deverá ser enviado ao departamento orçamentário até o dia 30 de junho do ano corrente;
- IV - estabelecer diretrizes para a elaboração de inventários dos materiais em estoque;
- V - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;
- VI - manter condições de guarda e armazenamento dos materiais de forma a não permitir a deterioração do material ou vencimento;
- VII - cadastrar e manter atualizados os itens de almoxarifado com suas respectivas classificações;
- VIII - providenciar o inventário dos materiais permanentes no almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;
- IX - providenciar tombamento dos bens permanentes;
- X - tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
- XI - informar aos órgãos de fiscalização, os nomes das empresas fornecedoras de acordo com a nota fiscal, quando houver política reversa;
- XII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento;
- XIII - emitir requisições, promover o abastecimento de materiais diversos e registrar sistematicamente suas entradas e saídas;
- XIV - controlar a execução da nota de empenho, através de sistema informatizado;
- XV - controlar o estoque físico de materiais, com vista a prevenir faltas ou excessos, de forma a não permitir a deterioração do material ou expiração do seu prazo de validade;
- XVI - avaliar a condição do bem e emitir relatório, acompanhado por registros fotográficos, a fim de subsidiar, toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;
- XVII - controlar a movimentação diária de materiais permanentes e equipamentos;
- XVIII - conferir e inspecionar o material adquirido em conformidade a nota de empenho;
- XIX - manter as instalações do almoxarifado de forma organizada possibilitando sua higienização;
- XX - no ato do recebimento de materiais, se houver divergências em relação à nota de empenho, deverá ser comprovada a superioridade através de laudo e/ou ficha técnica e aceite do ordenador de despesas, caso contrário deverá proceder com a recusa do recebimento;
- XXI - certificar, juntamente com ordenador de despesas, o recebimento dos materiais e serviços constantes nas notas fiscais em conformidade com a nota de empenho;
- XXII - emitir e manter arquivo dos termos de responsabilidade devidamente assinados e atualizados pelo uso de materiais e equipamentos permanentes;
- XXIII - informar com antecedência seu superior, quando houver a necessidade de aquisição de materiais não constantes no plano de contratação anual;
- XXIV - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores de forma tempestiva e concomitantemente solicitar as contas bancárias para posterior pagamento das notas fiscais; e
- XXV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.
- Parágrafo único. A Gerência de Almoarifado e Patrimônio será

assessorada pelo Assessor de Almoarifado e Patrimônio na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VII GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Gerente de Recursos Humanos, subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - executar o controle de ponto de pessoal;
- II - promover a elaboração das folhas de pagamento do quadro de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
- III - realizar os trâmites necessários para convocar, contratar e exonerar pessoal de acordo com as legislações vigentes e instruções do Diretor Geral;
- IV - providenciar escalas de férias, licença-prêmio e demais afastamentos de acordo com as legislações vigentes;
- V - comunicar qualquer irregularidade relacionada ao quadro de pessoal à autoridade competente;
- VI - manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal;
- VII - realizar os trâmites processuais e a emissão de documentos necessários para a concessão de licenças e aposentadorias quando necessário;
- VIII - manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- IX - realizar a abertura de processos relacionados ao quadro de pessoal;
- X - examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado;
- XI - observar as resoluções e instruções normativas administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência à pessoal;
- XII - redigir e manter arquivo de portarias internas bem como encaminhar para publicação na Imprensa Oficial do município de Vilhena;
- XIII - manter a regularidade do processo de folha de pagamento e encargos;
- XIV - emitir certidões relacionadas ao quadro de pessoal;
- XV - manter controle e arquivo de recibo de entrega de declaração anual de bens e renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia dos servidores;
- XVI - realizar os devidos lançamentos legais em folha evitando enriquecimento ilícito ou prejuízo ao erário para a administração;
- XVII - solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
- XVIII - encaminhar o processo referente à folha de pagamento para o departamento orçamentário com prazo de 3 (três) dias de antecedência ao pagamento;
- XIX - executar o controle de ponto de pessoal;
- XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será assessorada pelo Assistente de Recursos Humanos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VIII DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 20. Ao departamento de Gerência Comercial, subordinado ao Diretor Geral e gerido pelo Gerente Comercial, compete:

- I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;
- II - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;
- III - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;
- IV - desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;
- V - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;
- VI - tomar as providências necessárias no que tange ao relatório de registro de ocorrências, a fim de solucioná-las;



VII - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos usuários;

VIII - criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à Autarquia;

IX - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

X - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

XI - manter relacionamento com os outros departamentos da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XII - emitir e/ou assinar certidões negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa de débitos;

XIII - manter políticas de atualização de cadastros dos usuários;

XIV - coordenar os procedimentos necessários para efetiva cobrança dos consumidores em dívida com a autarquia, através dos meios legais;

XV - realizar campanhas com a finalidade de diminuir a inadimplência, através da emissão de avisos de débitos, notificações aos usuários e outros;

XVI - coordenar os esclarecimentos prestados à Procuradoria Geral do Município acerca dos débitos mediante relatórios pertinentes ao departamento;

XVII - manter a Direção Geral informada sobre o fluxo da arrecadação para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 21. Ao Assistente de Arrecadação, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

I - acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;

II - promover o controle diário da arrecadação, por meio de conferência dos repasses dos respectivos convênios ou outros;

III - acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;

IV - manter a Direção Geral e a Gerência Comercial informada sobre o fluxo da arrecadação diária para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - promover a baixa de pagamentos dos usuários através de arquivos bancários elou manualmente;

VI - retirar extratos bancários conferindo as entradas do dia com os arquivos enviados pelos bancos e tomando as devidas providências, em caso de irregularidades;

VII - controlar os pagamentos em duplicidade efetuando a compensação em faturas futuras;

VIII - promover a manutenção dos registros, títulos, contratos e convênios com bancos e governo, dentre outros ligados ao setor;

IX - controlar e conferir o recolhimento de receitas;

X - auxiliar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, através de emissão de certidão de dívida ativa e demais documentos necessários para execução;

XI - realizar os trâmites pertinentes à efetivação da cobrança extrajudicial;

XII - controlar a vigência de contratos, realizados com órgãos públicos, referentes à prestação de serviços de fornecimento de água e coleta de resíduos sólidos urbanos;

XIII - controlar a vigência dos contratos com instituições financeiras bem como suas respectivas atualizações de tarifas;

XIV - manter atualizados os meios de recebimento e envio de arquivos de remessas/retornos com as instituições financeiras;

XV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 22. Ao Assistente de Cadastro e Fiscalização subordinado ao Gerente Comercial compete:

I - elaborar autos de infração quando constatado qualquer irregularidade dos usuários na rede de abastecimento de água ou esgoto;

II - cadastrar e atualizar os dados dos usuários;

III - exigir o cumprimento das normas técnicas das instalações de água e esgoto;

IV - organizar e arquivar os documentos físicos e eletrônicos pertinentes ao setor;

V - efetuar atualizações por meio de transferência imediata de dados, pertinente aos coletores;

VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras;

VII - efetuar os devidos cadastros e atualizações, quando necessário, dos consumidores, referente às instalações ou substituições de hidrômetros;

VIII - coordenar, controlar e dar suporte às atividades dos leituristas visando o cumprimento dos trabalhos, dentro dos prazos estabelecidos; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 23. Ao Assistente de Controle de Consumo, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

I - efetuar as devidas alterações nos cadastros dos consumidores quando houver instalações ou substituições de hidrômetros;

II - distribuir ordens de serviço relacionadas às instalações de hidrômetros e vistorias de consumo;

III - averiguar denúncias de desperdícios de água, tomando as providências necessárias;

IV - tomar as devidas providências quando forem constatadas fraudes e/ou avarias nos hidrômetros por parte dos usuários;

V - promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público em relação ao consumo;

VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO IX DA GERÊNCIA OPERACIONAL

Art. 24. Ao Gerente Operacional, servidor responsável pelo Departamento Operacional e subordinado ao Diretor Geral, compete:

I - assessorar o Diretor Geral em projetos de interesse da Autarquia;

II - cooperar com as áreas sob sua responsabilidade quanto ao acompanhamento, elaboração e execução de projetos;

III - distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

IV - dar apoio técnico ao Departamento de Resíduos Sólidos, no que tange à mão-de-obra, referente à coleta seletiva dos resíduos sólidos urbanos;

V - organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades correspondentes aos vigias, operador de máquinas pesadas, encanador hidro sanitário, técnico em eletricidade, pedreiro, eletromecânico, motorista de viaturas leves, motorista de viaturas pesadas e auxiliar de serviços gerais;

VI - organizar escala de plantões dos vigias, conferir relatórios dos plantões e arquivá-los;

VII - tomar as providências para sanar as irregularidades constatadas nas redes e ramais de água e esgoto;

VIII - manter o Diretor Geral informado sobre as ocorrências relacionadas com o departamento;

IX - emitir relatório técnico pertinentes ao departamento, quando solicitado;

X - tomar as providências cabíveis, de forma tempestiva, quando ocorrer interrupção do serviço de abastecimento de água;

XI - programar e coordenar manutenção de poços semi artesianos e seus afins;

XII - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e ampliação dos serviços de água e esgotos;

XIII - observar e atender às legislações pertinentes;

XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência Operacional será assessorada pelos Assistentes Operacionais e Assessores na execução dos serviços correlatos com o departamento, sendo de caráter administrativo e/ou operacional.

DA MANUTENÇÃO

XVI - Art. 25. À Coordenadoria de Manutenção, exercida pelo servidor Encarregado de Manutenção subordinado ao Gerente Operacional,

competete:

- XVII - zelar pela conservação e instalação de motobombas submersas;
- XVIII - coordenar a manutenção dos poços semi artesianos da Autarquia;
- XIX - trabalhar no sentido de otimizar a eficiência energética quanto ao consumo dos poços;
- XX - realizar a limpeza pelo método retro lavagem dos poços;
- XXI - coordenar e realizar a limpeza e manutenção dos quadros de comando elétrico;
- XXII - verificar periodicamente a funcionalidade dos sistemas de segurança da sede e dos poços da Autarquia;
- XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Operacional e que se coadunem com o cargo que exerce.

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 26. Ao Coordenador de Transportes, subordinado ao Gerente Operacional, compete administrar, organizar e coordenar a frota de veículos pertencentes à Autarquia, e:

- I - programar e acompanhar o abastecimento de combustível da frota, conferindo quantitativos e valores de mercado;
- II - realizar as devidas importações do sistema de gerenciamento de frota promovendo a integração dos itens junto ao almoxarifado da autarquia;
- III - autorização do boletim diário de tráfego;
- IV - acompanhar, através de plataforma web o tráfego dos veículos e maquinários, com controle diário;
- V - emitir guia para autorização de viagem;
- VI - proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VII - em caso de viagens autorizadas pelo Diretor Geral, deverá programar abastecimento, verificar as condições mecânicas dos veículos e demais ações necessárias para viagens;
- VIII - manter os veículos e maquinários em conformidade com as leis de trânsito;
- IX - providenciar o licenciamento anual dos veículos;
- X - tomar as providências, em tempo hábil, para emissão de licenciamento anual de veículos pertencentes à frota da Autarquia;
- XI - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- XII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;
- XIII - controlar saldo de notas de empenho referente a combustível, material de consumo e prestação de serviços pertinentes ao setor;
- XIV - efetuar os pedidos de aquisição de peças e serviços para veículos oficiais, de forma tempestiva bem como manter controle de suas utilizações;
- XV - manter em dia as revisões preventivas, corretivas, programadas e/ou obrigatórias de veículos e maquinários da Autarquia;
- XVI - manter controle diário das viaturas, bem como estruturar sua guarda mediante "Termos de Responsabilidade";
- XVII - manter o Diretor Geral da Autarquia sempre informado das condições das viaturas e atividades do setor de transportes;
- XVIII - realizar os lançamentos de entrada e saída no almoxarifado (conforme regulamentação atualizada), referente à manutenção e abastecimento da frota da Autarquia, bem como liquidação de nota de empenho;
- XIX - monitorar e controlar o sistema de rastreamento com objetivo de otimizar custos e manter a segurança da frota;
- XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao setor; e
- XXI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transportes será assessorada pelo Assessor de Controle de Frotas na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

DA MECÂNICA

Art. 27. À Coordenadoria de Mecânica, exercida pelo Encarregado de Mecânica subordinado ao Gerente Operacional, compete:

- I - zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de responsabilidade da Autarquia;
- II - dar o devido destino aos produtos ou peças que demandam descarte correto após uso;
- III - solicitar ao setor responsável as peças necessárias para manutenção corretiva e preventiva;
- IV - solicitar/informar a necessidade de paralisação de veículos para manutenção, após inspeção;
- V - solicitar as peças e equipamentos necessários à funcionalidade da oficina, mediante descrição detalhada do item;
- VI - realizar política reversa para descarte dos produtos químicos, quando houver;
- VII - coordenar e/ou executar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia;
- VIII - efetuar o devido acompanhamento em serviços de manutenção realizados por terceiros;
- IX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 28. Ao Departamento, gerido pelo Diretor de Planejamento e Projetos, compete coordenar a divisão de engenharia e administrar seus serviços, e:

- I - coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Autarquia;
- II - definir e elaborar estudos, os planos, os programas e projetos na área de planejamento;
- III - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de abastecimento de água e Esgotamento Sanitário;
- IV - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos;
- V - participar da elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Drenagem;
- VI - coordenar a fiscalização de obras realizadas pela Divisão de Engenharia;
- VII - apresentar projetos de planejamento geral e deliberar sobre seu encaminhamento a decisão do Diretor Geral e Diretor Adjunto, sobre planos e projetos de competência da Autarquia;
- VIII - auxiliar na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais;
- IX - acompanhar processos administrativos de execução de obras;
- X - gerir as atividades referentes ao Sistema de Abastecimento de Águas, Rede de Esgotos e Resíduos Sólidos em loteamentos e condomínios horizontais;
- XI - gerir as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;
- XII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- XIII - elaborar pesquisas e campanhas de relacionamento de água para evitar perdas e prejuízos ao órgão;
- XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal transparência e SIGAP módulo de obras, as informações pertinentes ao departamento; e
- XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único: A Diretoria do Departamento de Planejamento e Projetos será assessorada pelo Assistente de Planejamento e Projetos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 29. À divisão de engenharia coordenada pelo Diretor de Planejamento e Projetos compete:

- I - acompanhar as execuções de Redes de Águas e Esgotos e realizar os respectivos cadastros;
- II - acompanhar a execução de serviços no Sistema de

Abastecimento de Águas e Esgotamento Sanitário;

III - elaborar projetos inerentes a função, acompanhados de planilhas de custos, projetos básicos e atividades afins, e no caso de elaboração por terceiros eles deverão ser conferidos e atestados pela divisão de engenharia;

IV - elaborar estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários a fim de subsidiar o setor de compras na elaboração do termo de referência;

V - elaborar projetos básicos de obras;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de obras;

VII - inspecionar e propor soluções a fim de corrigir falhas dos Sistemas de Águas e Esgotos;

VIII - emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;

IX - promover treinamentos de instalação e aferição de hidrômetros ao setor operacional da Autarquia;

X - avaliar, fiscalizar e emitir parecer quanto à viabilidade técnica, analisar projetos, emitir aprovação e acompanhar a execução de sistemas de abastecimento de águas e esgotos de loteamentos e condomínios horizontais;

XI - realizar os procedimentos necessários para a emissão de outorgas de direito de uso da água e licenciamentos ambientais;

XII - avaliar e fiscalizar as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;

XIII - elaborar planilhas de custos para fins de reajustes e reequilíbrios referente às obras de engenharia;

XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência e SIGAP, as informações referentes à execução de obras, manutenção predial, infraestrutura e Gerenciamento Ambiental; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral ou Diretor de Planejamento e Projetos que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 30. Ao departamento, gerido pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete administrar os serviços de coleta, de transporte, de reciclagem e de disposição final dos resíduos sólidos urbanos, e:

I - coordenar e acompanhar a coleta, o acondicionamento, o tratamento e a disposição final dos resíduos sólidos; (aterro sanitário, compostagem ou incineração);

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;

III - adotar programas de educação ambiental para a realização de coleta convencional e seletiva dos resíduos sólidos urbanos, bem como promoção de palestras com auxílio de engenheiro sanitário;

IV - promover a recuperação de áreas degradadas pelos lixões;

V - desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo e estabelecer diretrizes ambientais para sistemas de destinação final dos resíduos urbanos;

VI - implementar os contêineres em geral, bem como as atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição, manutenção e controle;

VII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;

IX - coordenar, fiscalizar e promover meios de desenvolvimento das atribuições do Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo e do Assistente de Resíduos Sólidos Operacional;

X - tomar as providências necessárias para o total cumprimento das legislações pertinentes ao Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;

XI - realizar levantamento de dados para preenchimento do formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, bem como outros pertinentes;

XII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO

Art. 31. Ao Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

I - realizar vistorias de resíduos sólidos;

II - realizar lançamento e revisão de taxa por prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos;

III - atualização cadastral em conformidade com as vistorias realizadas pelos leituristas e demais servidores, bem como, lançamentos que se fizerem necessários;

IV - providências necessárias para o andamento dos processos administrativos do respectivo setor;

V - liquidar e gerir a nota de empenho dos processos administrativos referentes ao departamento;

VI - preencher o formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, bem como outros pertinentes; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gestor do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL

Art. 32. Ao Assessor de Resíduos Sólidos Operacional, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

I - realizar vistorias de resíduos sólidos;

II - recolher animais mortos em vias públicas;

III - acompanhamento, fiscalização e pesagem dos caminhões da coleta;

IV - realizar a implementação dos contêineres em geral, como atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição e manutenção, quando houver; e

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 33. À Assessoria de Imprensa e Comunicação, órgão responsável pela divulgação, promoção dos serviços da Administração e subordinada à Direção Geral e exercida pelo Assessor de Imprensa e Comunicação, compete:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE com a imprensa;

II - cuidar da imagem e da promoção do Serviço Autônomo de Águas Esgotos - SAAE frente aos diversos segmentos da sociedade;

III - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE interna e externamente;

IV - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE ou em que a Autarquia participe;

V - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Autarquia na vida sociocultural do Município;

VI - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Diretor Geral da Autarquia, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

VII - subsidiar o Diretor Geral bem como outros membros do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos em entrevistas;

VIII - manter arquivo de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município e/ou do Serviço de Águas e Esgotos - SAAE;

IX - criar e veicular arte para mídias sociais para promover a disseminação de informações à sociedade;

X - auxiliar a equipe do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE nos programas e projetos de educação ambiental; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XIII

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 34. À Assessoria Especial, subordinada ao Diretor Geral, compete:

I - prestar assessoramento técnico à Direção Geral, Direção Adjunta e Procuradoria Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos e avaliações, prestando esclarecimento, orientação e recepção de reclamações de usuários, para

melhorar o relacionamento com o público em geral visando à qualidade do serviço prestado;

- II - assessorar e promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos à Direção Geral;
III - controlar atos administrativos, elaboração de expediente e outros documentos de interesse da Direção Geral;
IV - assessorar a Direção Geral de acordo com suas especialidades e orientação recebida;
V - assessorar a Direção Geral e as demais gerências, dirimir dúvidas, acompanhar e elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos administrativos encaminhados à sua apreciação, observando quanto à tramitação dos mesmos, emitir e assinar pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
VI - assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter o registro das atividades desenvolvidas e fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios, encaminhar para a publicação, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos e fatos que tenham caráter de utilidade pública;
VII - assessorar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;
VIII - assessorar o Departamento de Gerência Comercial na cobrança extrajudicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;
IX - assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter organizados os arquivos administrativos, judiciais e extrajudiciais;
X - organizar a agenda de atividades e programas oficiais da diretoria geral e tomar as providências necessárias para rigorosa observância; e
XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral e responsáveis de departamentos que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 35. Aos responsáveis pelos departamentos compete:

- I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua gerência;
II - assessorar a Direção Geral em assuntos referentes a especialidade de seu departamento;
III - despachar com o Diretor Geral o expediente do departamento que dirige;
IV - submeter à consideração do Diretor Geral assuntos afetos a sua competência;
V - delegar competência específica a seu cargo, com ciência prévia do Diretor Geral;
VI - informar através de meios oficiais situações que possam vir a gerar procedimento de sindicâncias e/ou instauração de processos administrativos disciplinares para a apuração de irregularidade em qualquer área sob sua gerência; e
VII - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo da gerência que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE poderá delegar por meio contrato de prestação de serviços, termo de convênio, cooperação técnica ou instrumento congênera à Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Rondônia - AGERO ou outra entidade de mesma natureza a regulação das dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito do Município de Vilhena, observadas as diretrizes determinadas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

Parágrafo único. Para a finalidade descrita no inciso VIII deste artigo, o Município de Vilhena poderá criar por lei entidade de natureza autárquica dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira, que atenderá aos princípios de transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 37. Os departamentos da Autarquia devem funcionar em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A autoridade administrativa deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de

modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, nos termos do § 1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 38. São partes integrantes desta Lei Complementar o Anexo I, que institui o organograma funcional da Autarquia e o Anexo II, que institui a estrutura de cargos, funções e salários.

Art. 39. Os servidores efetivos nomeados para Cargo de Provedor em Comissão receberão 80% (oitenta por cento) da Gratificação a título de representação.

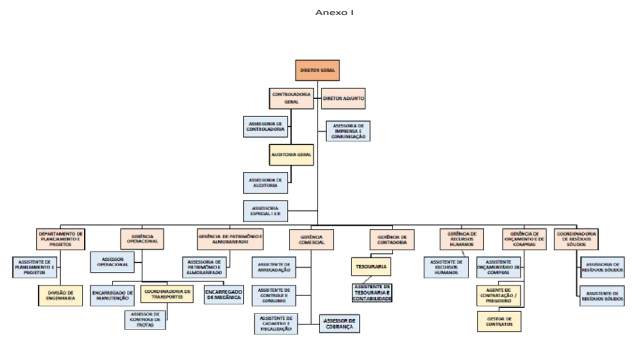
Art. 40. Ficam revogadas as Leis nº 1.031, 22 de dezembro de 1998, artigo 3º da Lei nº 1.601, de 14 de março de 2003, Lei nº 1.602, de 14 de março de 2003, Lei nº 2.726, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.727, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.757, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.758, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.813, de 06 de janeiro de 2010, Lei nº 3.572, de 14 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 230 de 29 de março de 2016 e Lei Complementar 243 de 12 de abril de 2017.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024



Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Table with 5 columns: CARGOS, QUANT, SÍMBOLO, VALOR, GRAT. ATRIB. and REMUNERAÇÃO. It lists various positions like Diretor Geral, Assessor Especial, etc., with their respective salaries and benefits.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

MUNICÍPIO DE VILHENA							
Estado do Rondônia							
Exercício: 2024							
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 16336/2024							
Natureza: Normal							
DATA: 11/04/2024 PROTOCOLO: 5810 / 2024							
CONTRATANTE							
MUNICÍPIO DE VILHENA							
CONTRATADO(A)							
Fornecedor: SCHELLA DE FREITAS							
CNPJ: 41.679.460/0001-75				Insc. Estadual:			
Endereço: , 281				CEP: 76.970-000			
Bairro: Cidade: Pimenta Bueno - RO				Telefone:			
OBJETO							
O pagamento da inscrição no curso "Oficina Prática da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei 14.133/2021", para atender o servidor Tiago Cavalcanti Lima de Holanda é justificado visando qualificar os servidores públicos e colaboradores na elaboração dos documentos - Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência - TR, Projeto Básico - PB, Documento de Formalização de Demanda - DFD, Edital, Matriz de Riscos, Termo de Recebimento Provisório - TRP, Termo de Recebimento Definitivo - DF, bem como em sua aplicação com abordagens de modelos, casos e problemas em atividades práticas, complementares das aulas teóricas, em conformidade com as diretrizes trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021).							
JUSTIFICATIVA							
Qualificar os servidores públicos na elaboração dos documentos - Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo De Referência - TR, Projeto Básico - PB, Documento de Formalização De Demanda - DFD, Edital, Matriz de Riscos, Termo de Recebimento Provisório - TRP, Termo de Recebimento Definitivo - DF, bem como em sua aplicação com abordagens de modelos, casos e problemas em atividades práticas, complementares das aulas teóricas, em conformidade com as diretrizes trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos.							
DESPESA							
Programática		Fonte		Descrição			
0200204122000320673390390000		500000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
0200204122000320673390390000		500000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
ITEM(S)							
Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtdc.	V. Unitário	V. Total
1	1	117281	VALOR DESTINADO AO PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO	SERV	1,00	1.900,00	1.900,00
Total:							1.900,00
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL							
TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO							
www.elotech.com.br Pág. 1/1							

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 40 VOL. III
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2024

Processo Administrativo nº. 19506/2023 e 2258/2024
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Contratado: F LUZ MATERIAIS ELETRICOS E CONTRUCAO LTDA. CNPJ nº 48.687.778/0001-47. Objeto: a aquisição de materiais elétricos a fim de garantir a manutenção/modernização da iluminação pública no município de Vilhena, que necessita constantemente realizar manutenções, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Cotações, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 139/2023/SEMOSP/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 002-2024, constantes no Processo Administrativo nº 19506/2023 e Processo nº. 2258/2024.

Prazo: 6 (seis) meses).

Valor: R\$ 281.515,00 (duzentos e oitenta e um mil quinhentos e quinze reais)

Data: 23.02.2024

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 40 VOL. III
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2024

Processo Administrativo nº. 19506/2023 e 2258/2024
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Contratado: MEPS LED ATACADO E DISTRIBUIDORA LTDA. CNPJ nº 50.117.026/0001-92. Objeto: a aquisição de materiais elétricos afim de garantir a manutenção/modernização da iluminação pública no município de Vilhena, que necessita constantemente realizar manutenções, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Cotações, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 139/2023/SEMOSP/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 002-2024, constantes no Processo Administrativo nº. 19506/2023.

Prazo: 6 (seis) meses).

Valor: R\$ 469.060,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil e sessenta reais)

Data: 23.02.2024

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 41 VOL. III
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
025/2023

Processo Administrativo nº. 5896/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Contratado: DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA-ME. CNPJ nº 11.106.724/0001-30. Objeto: a prorrogação do Contrato nº. 025/2023, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com a Justificativa ID 579840, Parecer nº. 176/PGM/2024 e Processo Administrativo nº. 5896/2023.

Valor: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Data: 01.03.2024

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 41 VOL. III
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
026/2023

Processo Administrativo nº. 5898/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Contratado: DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA-ME. CNPJ nº 11.106.724/0001-30. Objeto: a prorrogação do Contrato nº. 026/2023, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com a Justificativa ID 579852, Parecer nº. 175/PGM/2024 e Processo Administrativo nº. 5898/2023.

Valor: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Data: 01.03.2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA -
SAAE
LIVRO 007 FLS. 09 VOL. I
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
06/2020

Processo Administrativo nº. 48/2020
Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO - SAAE. CNPJ: 01.933.030/0001-13. Contratado: JORNALÍSTICA MADEIRÃO EIRELI. CNPJ nº 18.693.751/0001-04. Objeto: a prorrogação do Contrato nº 06/2020, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com a Justificativa (ID 29552), Parecer nº. 208/PGM/2024 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 48/2020. Valor: R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais)
Data: 20.03.2024

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 40 VOL. III
EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
055/2021

Processo Administrativo nº. 3834/2020
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Contratado: VILHENA SERVIÇOS COMÉRCIO E TRANSPORTES EIRELI. CNPJ nº 12.398.013/0001-40. Objeto: o acréscimo de valor do Contrato nº. 055/2021, de conformidade com o Despacho ID 573963, Justificativa ID 571936, Parecer nº. 117/PGM/2024 e Processo Administrativo nº 3834/2020. Valor: R\$ 1.052.953,20 (um milhão, cinquenta e dois mil, novecentos e cinquenta e três reais e vinte centavos).
Data: 16.02.2024



PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LIVRO 001 FLS. 41 VOL. III
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
027/2023

Processo Administrativo nº. 5897/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA-ME. CNPJ nº 11.106.724/0001-30. Objeto: a prorrogação do Contrato nº 027/2023, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com a Justificativa ID 579845, Parecer nº. 177/PGM/2024 e Processo Administrativo nº. 5897/2023.
Valor: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
Data: 04.03.2024

DISTRATO PARCIAL AO CONTRATO N.º 130/2022

DISTRATO PARCIAL DO CONTRATO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E A EMPRESA HBJ MONTEIRO SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6491/2021).

Aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro, o MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/n.º, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. Flori Cordeiro de Miranda Junior, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob n.º 304243790 SSP/SP e CPF sob n.º 309.160.068-83, residente e domiciliado na cidade de Vilhena/RO, e do outro lado, HBJ MONTEIRO SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 23.084.435/0001-67, com sede a Rua Quintino Cunha, nº 365, Sala 02, Quadra 43, Centro, na cidade de Vilhena-RO, simplesmente designada CONTRATADA, tendo como representante sua procuradora a Sr.ª Tatiane Ramos Moura, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20658150 SSP/MT e CPF sob nº 021.220.171-98, residente na cidade de Vilhena -RO, resolvem de comum acordo DISTRATAR PARCIALMENTE o Contrato nº 130/2022, celebrado em 21 de setembro de 2022, no valor de R\$ 1.118.731,68 (um milhão, cento e dezoito mil, setecentos e trinta e um reais e sessenta e oito centavos), sendo: R\$ 960.019,00 (novecentos e sessenta mil, e dezenove reais), referente a Nota de Cancelamento de Restos a pagar do Empenho nº 2724/2022, e R\$ 158.712,68 (cento e cinquenta e oito mil, setecentos e doze reais e sessenta e oito centavos), referente a Nota de Cancelamento de Restos a Pagar do Empenho nº 2725/2022, conforme solicitação do Despacho ID nº 617905 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº. 6491/2021.

O foro do presente Termo será o da Comarca de Vilhena-RO, excluído qualquer outro. E por estarem de acordo é registrado o presente Distrato no Livro 001 – Vol. III, fls. n.º 43, da Procuradoria Geral do Município de Vilhena, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram, sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

PELO MUNICÍPIO

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO MUNICIPAL

PELA CONTRATADA

Tatiane Ramos Moura
REPRESENTANTE

Gilvaneu da Veiga
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

JUNTA MÉDICA

PORTARIA N.º 088/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ESMERALDA MARIA OLIVEIRA DOS SANTOS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 04 dias ao servidor ESMERALDA MARIA OLIVEIRA DOS SANTOS, matrícula 4427, efetivo no cargo de Serviços Gerais.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 08 de abril de 2024, com término em 11 de abril de 2024, com retorno ao trabalho em 12 de abril de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 3863/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 08 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 089/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias ao servidor HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, matrícula 1352, efetivo no cargo de Agente Administrativo.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 08 de abril de 2024, com término em 07 de maio de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 17881/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 08 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

**PORTARIA N.º 090/2024**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR FLAVIA NUNES RIBEIRO DA COSTA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias ao servidor FLAVIA NUNES RIBEIRO DA COSTA, matrícula 14229, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 07 de abril de 2024, com término em 05 de julho de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 3399/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 07 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 091/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LOVANIA APARECIDA DANI LOPES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 60 dias ao servidor LOVANIA APARECIDA DANI LOPES, matrícula 5066, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 02 de abril de 2024, com término em 31 de maio de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 5765/2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 02 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 092/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ELOISE NATASHA ROCHA DE ARAUJO REIS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 60 dias ao servidor ELOISE NATASHA ROCHA DE ARAUJO REIS, matrícula 14223, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 03 de abril de 2024, com término em 01 de junho de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 13865/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 03 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 093/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR DEBORA CRISTINA SOUZA PEGO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias ao servidor DEBORA CRISTINA SOUZA PEGO, matrícula 14833, efetivo no cargo de Secretário Escolar I.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 08 de abril de 2024, com término em 07 de maio de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 10120/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 08 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 095/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR MARLENE MOREIRA RAMOS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 60 dias ao servidor MARLENE MOREIRA RAMOS, matrícula 6936, efetivo no cargo de Merendeira.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 09 de abril de 2024, com término em 07 de junho de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 4408/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 09 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 096/2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ROSILAINE SILVA REIS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias ao servidor ROSILAINE SILVA REIS, matrícula 6126, efetivo no cargo de Orientador Educacional.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 28 de março de 2024, com término em 26 de abril de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 4914/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 28 de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

PORTARIA N.º 094/2024

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LEONINO ALVES DA SILVA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a concessão do benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias ao servidor LEONINO ALVES DA SILVA, matrícula 15556, efetivo no cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido a partir de 26 de março de 2024, com término em 24 de abril de 2024, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº 13400/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 26 de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 11 de abril de 2024.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 59.125/2023

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**SEGUNDO TERMO ADITIVO**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023

Pregão Eletrônico nº 074/2023
Processo Licitatório nº 911/2023

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 304253790 – SSP/SP e CPF sob nº 309.160.068-83, residente e domiciliado em Vilhena/RO e do outro lado START SHOP GLOBAL LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 37.912.727/0001.55, com sede na AV. Brasil, Nº 2540, Bairro Nova Brasília, na cidade de JI PARANA/RO, tendo como representante a Sr(a); KENNEA ARIANA PEREIRA TEIXEIRA NUNES, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 115.738-8 SESDEC/RO e CPF sob nº 018.479.162-60, residente e domiciliada na cidade de JI PARANÁ/RO, adjudicatárias do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 074/2023, doravante denominadas CONTRATADAS, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

Considerando que as partes acima firmaram a Ata de Registro de Preços em epígrafe, objetivando o registro de preços para eventual e FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA,

PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITAAS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Considerando o termo de cancelamento dos Itens 20,22,23 originalmente registrado em favor da empresa NORTE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA .

Considerando, outrossim, que necessário se faz o apostilamento na Ata de Registro de Preço nº 22/2023, visto que o fornecedor START SHOP GLOBAL LTDA - mantiveram os valores dos produtos nas mesmas condições ofertadas pela empresa cujo registro foi cancelado, passando a ser, a partir da publicação deste termo, os legítimos detentores do registro dos itens 20,22,23 da aludida ata.

Considerando que o prazo de vigência da referida ata de registro de preços expira no dia 27/09/2024.

Considerando ainda, que a proposta dos fornecedores START SHOP GLOBAL LTDA – continua se mostrando mais vantajosa à Administração. Resolveram as partes contratantes aditar a aludida Ata de Registro de Preços, na forma abaixo:

DO PREÂMBULO DA ATA

Ata de Registro de Preços : FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITAAS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE VILHENA-RO e de outro lado START SHOP GLOBAL LTDA – na forma abaixo:

START SHOP GLOBAL LTDA

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
20.	Bolacha Água e Sal ou Cream Cracker SEM LACTOSE, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, água, gordura vegetal hidrogenada zero trans, açúcar invertido, açúcar, sal, fermentos químicos (bicarbonato de sódio, bicarbonato de amônio e pirofosfato ácido de sódio), fermento biológico, estabilizante lecitina de soja, sem colesterol, sem lactose e sem proteína do leite. Isento de produtos de origem animal, valor calórico 181 kcal, para 30gr. Embalagem tipo 3 em 1. Embalagem de 400g. Validade mínima de 3 meses na data da entrega.	Pacote	LIANE	5.400	R\$ 5,50	R\$ 29.700,00
22.	COTA PRINCIPAL: Biscoito salgado Pacote 400g - água e sal	Pacote	LIANE	8.618	R\$ 5,50	R\$ 47.399,00
23.	COTA RESERVADA: Biscoito salgado Pacote 400g - água e sal	Pacote	LIANE	2.217	R\$ 5,50	R\$ 12.193,50
TOTAL						R\$ 89.292,50

Acrescenta-se nesse termo apenas os Itens 20,22,23 ao rol dos itens registrados em favor da empresa: START SHOP GLOBAL LTDA, respectivamente.

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário.

Vilhena/RO, 03 de Abril de 2024.

Humberto Costa Martins
Gabinete do Prefeito

KENNEA ARIANA PEREIRA TEIXEIRA NUNES
STAR SHOP GLOBAL LTDA
Representante Legal

TERCEIRO TERMO ADITIVO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023

Pregão Eletrônico nº 074/2023
Processo Licitatório nº 911/2023

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 304253790 – SSP/SP e CPF sob nº 309.160.068-83, residente e domiciliado em Vilhena/RO e do outro lado COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA - empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 28.517.413/0001-67, com sede na Rua Jose Lenk Bairro: Nova Ouro Preto terreoo1 nº 1469 Centro , na cidade de OURO PRETO/RO, tendo como representante o Sr. ANDRE HUDSON TAVARES FERREIRA, portador da Cédula de Identidade RG nº 1167132 SSP/RO e do CPF sob nº 014.231.702-02 residente e domiciliado na cidade de OURO PRETO /RO, adjudicatárias do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 074/2023, doravante denominadas CONTRATADAS, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

Considerando que as partes acima firmaram a Ata de Registro de Preços em epígrafe, objetivando o registro de preços para eventual e FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITA AS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Considerando o termo de cancelamento dos Itens 50,51,58 originalmente registrado em favor da empresa NORTE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA .

Considerando, outrossim, que necessário se faz o apostilamento na Ata de Registro de Preço nº 22/2023, visto que o fornecedor COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA LTDA - mantiveram os valores dos produtos nas mesmas condições ofertadas pela empresa cujo registro foi cancelado, passando a ser, a partir da publicação deste termo, os legítimos detentores do registro dos itens 50,51,58 da aludida ata.

Considerando que o prazo de vigência da referida ata de registro de preços expira no dia 27/09/2024.

Considerando ainda, que a proposta dos fornecedores COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA – continua se mostrando mais vantajosa à Administração.

Resolveram as partes contratantes aditar a aludida Ata de Registro de Preços, na forma abaixo:

DO PREÂMBULO DA ATA

Ata de Registro de Preços : FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITA AS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE VILHENA-RO e de outro lado COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA – na forma abaixo:

COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
50.	COTA PRINCIPAL: Farinha de mandioca fina (branca) com Pacote 1 Kg	Pacote	Região	10.544	R\$ 6,90	R\$ 72.753,60
51.	COTA RESERVADA: Farinha de mandioca fina (branca) com Pacote 1 Kg	Pacote	Região	8.618	R\$ 6,90	R\$ 59.464,20
58.	FERMENTO EM PÓ QUÍMICO PARA BOLO LT 100 G	Lata	Dona Benta	4.422	R\$ 3,65	R\$ 16.140,30
TOTAL						R\$ 148.358,10

Acrescenta-se nesse termo apenas os Itens 50,51,58 ao rol dos itens registrados em favor da empresa: COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA , respectivamente.

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário.

Vilhena/RO, 03 de Abril de 2024.

Humberto Costa Martins
Gabinete do Prefeito

ANDRE HUDSON TAVARES FERREIRA

COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA
Representante Legal

QUARTO TERMO ADITIVO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023

Pregão Eletrônico nº 074/2023
Processo Licitatório nº 911/2023

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 304253790 – SSP/SP e CPF sob nº 309.160.068-83, residente e domiciliado em Vilhena/RO e do outro lado GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 63.615.058/0001-60, com sede na Av. Jo Sato, nº 2041, Setor 19, Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr. GILSON MONTEIRO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº 375.299 SSP/RO e CPF sob nº 272.257.712-72, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO, adjudicatárias do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 074/2023, doravante denominadas CONTRATADAS, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

Considerando que as partes acima firmaram a Ata de Registro de Preços em epígrafe, objetivando o registro de preços para eventual e FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITA AS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Considerando o termo de cancelamento dos Item 05 originalmente registrado em favor da empresa NORTE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA.

Considerando, outrossim, que necessário se faz o apostilamento na Ata de Registro de Preço nº 22/2023, visto que o fornecedor GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA - mantiveram os valores dos produtos nas mesmas condições ofertadas pela empresa cujo registro foi cancelado, passando a ser, a partir da publicação deste termo, os legítimos detentores do registro dos item 05 da aludida ata.

Considerando que o prazo de vigência da referida ata de registro de preços expira no dia 27/09/2024.

Considerando ainda, que a proposta dos fornecedores GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA – continua se mostrando mais vantajosa à Administração.

Resolveram as partes contratantes aditar a aludida Ata de Registro de Preços, na forma abaixo:

DO PREÂMBULO DA ATA

Ata de Registro de Preços : FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS POUCO PERECÍVEIS E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIA/SETORES DA PREFEITURA (GABINETE/TIRO DE GUERRA, SEMAGRI, SEMOSP, SEMED/MERENDA ESCOLAR, FUMAS, SEMTIC, PROCURADORIA, SEMTER, SEMCOM, SEMPLAN, SEMMA, SEMAD, SEMTRAN, CONTROLADORIA, FCV, SEMES E SEMFAZ), FICANDO ADSTRITA AS LEIS QUE REGULAMENTAM A MATÉRIA, EM VIGÊNCIA, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010, 41.9021/2018, LEIS FEDERAIS Nº 123, 147 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI 8.666/1993, PELO PERÍODO DE 12 MESES, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE VILHENA-RO e de outro lado GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA – na forma abaixo:

GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
05	AMIDO DE MILHO 500g	Pacote	BERNARDO	9.670	R\$ 5,30	R\$ 51.251,00
TOTAL						R\$ 51.251,00

Acrescenta-se nesse termo apenas os Item 05 ao rol dos itens registrados em favor da empresa: GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, respectivamente.

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário.

Vilhena/RO, 03 de Abril de 2024.

Humberto Costa Martins
Gabinete do Prefeito

GILSON MONTEIRO DA SILVA
GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA
PROPRIETÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N° 062/2024

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECEIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto n° 58.254, de 03 de novembro de 2022, e Considerando o decreto n° 59.013/2022 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;
Considerando o processo administrativo eletrônico n°5927/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento aos servidores exercentes do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto n° 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I e Anexo II desta Portaria.

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

Vilhena/RO, 10 de abril de 2024.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n° 60.332/2023

PORTARIA N° 62/SEMUS/2024
ANEXO I

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MAT	GRUPO OPERACIONAL	REF ATUAL	REF ELEVADA
01	ADMAR JOSE DE OLIVEIRA	03/07/2007	MOTORISTA VIATURAS PESADAS	6406	AOD-ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS	IV	V
02	AGNALDO APARECIDO ATILIO	25/06/1991	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	1085	TAF-TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	IX	X
03	ALFREDO GUANCINO JUNIOR	25/02/2004	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4754	TAF-TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	V	VI
04	ANA ALVES DA SILVA	28/06/2004	COZINHEIRO	4975	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
05	ANDRE LEANDRO DA SILVA ANSCHAU	28/02/2007	SERVIÇOS GERAIS	6098	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
06	ANDREIA DE SOUZA LIMA	01/07/2009	SERVIÇOS GERAIS	7722	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	III	IV
07	APARECIDA SOCORRO COLOMBO DE ARAUJO	23/03/2005	SERVIÇOS GERAIS	5245	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
08	CELIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	18/02/2002	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	4065	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇOS EM SAÚDE	V	VI
09	CLAIR DE OLIVEIRA CUNHA	28/06/2004	VIGIA	4982	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
10	CLAUDIA MOREIRA DOS REIS SILVA	28/06/2004	SERVIÇOS GERAIS	4991	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
11	CLEOMIR EMERSON NEGRI	18/03/2008	MOTORISTA VIATURAS PESADAS	6881	AOD-ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS	IV	V
12	DALVELENA JOSEFA PINHEIRO DE SOUSA	02/06/2008	ENFERMEIRO	7015	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	IV	V
13	DEISE RIBEIRO PEREIRA	26/08/2020	FISIOTERAPEUTA	14360	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	I	II
14	EDNA DOS REIS BARBOSA	01/01/2002	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4038	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
15	EDNA DOS REIS BARBOSA	29/05/2020	ENFERMEIRO	14133	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	I	II
16	EDSON NEVES	04/02/2002	TECNICO EM ENFERMAGEM	4003	ANT-ATIVIDADE NIVEL TÉCNICO	V	VI
17	EDVANEIDE SILVA CAÇULA	27/08/2007	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	6631	TAF-TRIBUTAÇÃO,ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	IV	V
18	ELIETE MUNIZ DE OLIVEIRA	11/06/2007	SERVIÇOS GERAIS	6321	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
19	ELTON DE OLIVEIRA MOURA	15/05/2007	SERVIÇOS GERAIS	6255	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
20	JAQUELINE FURINI VAZ	30/04/2015	ENFERMEIRO	4907	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	II	III
21	JAQUELINE MARIA VENTURELLE SILVA	01/06/2017	ENFERMEIRO	11951	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	II	III
22	JOCELMA JULIANA TIEGS RIBEIRO	03/03/2003	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	5188	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇO DE SAÚDE	V	VI
23	JOSE ADÃO DE FARIA	12/02/2003	VIGIA	4404	ASD- APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
24	JOSIANY SILVA FREITAS	02/07/2007	FISIOTERAPEUTA	6401	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	IV	V
25	JUSCELINO PEREIRA DE OLIVEIRA	17/02/2003	VIGIA	4399	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
26	KARLA CRISTINA MACHADO FERREIRA	25/06/2007	FISIOTERAPEUTA	6365	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	IV	V
27	LAUDICEIA ALVES DE OLIVEIRA	02/03/2009	AUXILIAR DE FARMACIA E ALMOXARIFADO	7384	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇOS EM SAÚDE	IV	V

28	LUANA TALITA DE SOUZA DUARTE	15/06/2015	TECNICO EM ENFERMAGEM	10928	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO	II	III
29	LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA	02/07/2007	ENFERMEIRO	6403	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	IV	V
30	LUIZ CARLOS ANTUNES DE OLIVEIRA	15/03/2005	AGENTE DE SAUDE PUBLICA	5188	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇOS EM SAÚDE	V	VI
31	MARCELINO JOSE DE OLIVEIRA	15/03/2005	VIGIA	5191	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
32	MARCOS DE MORAES ROSAS	15/03/2007	FONOAUDIOLOGO	6125	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	IV	V
33	MARCOS DE MORAES ROSAS	16/03/2016	FONOAUDIOLOGO	11067	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	II	III
34	MARIA ZILDA GOLIN	03/05/2004	PSICOLOGO	4832	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
35	NATALIA GONÇALVES DE ARAUJO	28/04/2020	TECNICO EM ENFERMAGEM	14047	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	I	II
36	NATALINA MITSUE TAMASHIRO GARCIA	17/05/2004	ENFERMEIRO	4836	ANS-ATIVIDADE D NIVEL SUPERIOR	V	VI
37	NEIDIANA DE ARAUJO ALMEIDA	15/01/2008	MERENDEIRA	6806	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
38	REGINALDO OLIVEIRA DA SILVA	16/05/1996	SERVIÇOS GERAIS	2357	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	VII	VIII
39	ROBERTO ALVES DOS SANTOS	19/02/1990	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	651	TAF-TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	X	XI
40	ROGERIO NATALICIO BASILIO DE SOUZA	28/06/2004	VIGIA	4989	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
41	ROSEMIRA CARVALHO CARDOSO	22/10/1996	SERVIÇOS GERAIS	2476	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	VII	VIII
42	SAMUEL ALVES BARRETO	01/07/1989	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	696	TAF-TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	X	XI
43	SANDERSON PEGO DA PAZ	03/09/2007	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	6406	AOD-ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSOS	IV	V
44	SANDRA CRISTIANE ROGRIGUES PEREIRA	12/12/2007	MERENDEIRA	6806	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
45	SILVANA DA SILVA QUEIROZ	20/05/2008	SERVIÇOS GERAIS	6925	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
46	SONIA MARIA SANTOS	01/06/1990	SERVIÇOS GERAIS	532	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	X	XI
47	SUELY APARECIDA DA SILVA	13/04/1992	AUXILIAR EM ENFERMAGEM	1411	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO	IX	X
48	SUSIANE BONFIM MARTINS COSTA	07/06/2004	ENFERMEIRO	4906	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
49	THERLY LOPES ZOCHE	07/06/2004	ENFERMEIRO	4907	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
50	TIAGO DA COSTA PADUA	04/09/2007	SERVIÇOS GERAIS	6680	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
51	VILMA ROSA BASTOS DA SILVA	04/07/2005	SERVIÇOS GERAIS	5510	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI

ANEXO II

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MAT	GRUPO OPERACIONAL	REF ATUAL	REF ELEVADA
01	ADMAR JOSE DE OLIVEIRA	03/07/2007	MOTORISTA VIATURAS PESADAS	6406	AOD-ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSOS	V	VI
02	ANDRE LEANDRO DA SILV ANSCHAU	28/02/2007	SERVIÇOS GERAIS	6098	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
03	ANDREIA DE SOUZA LIMA	01/07/2009	SERVIÇOS GERAIS	5245	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	IV	V
04	CELIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	18/02/2002	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	4065	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇOS EM SAÚDE	VI	VII
05	EDNA DOS REIS BARBOSA	01/01/2002	AUXILIAR EM ENFERMAGEM	4038	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO	VI	VII
06	EDSON NEVES	04/02/2002	TECNICO EM ENFERMAGEM	4003	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO	VI	VII
07	EDVANEIDE SILVA CAÇULA	27/08/2007	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	6631	TAF-TRIBUTAÇÃO,ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	V	VI
08	ELIETE MUNIZ DE OLIVEIRA	11/06/2007	SERVIÇOS GERAIS	6321	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI
09	ELTON DE OLIVEIRA MOURA	15/05/2007	SERVIÇOS GERAIS	6255	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSO	V	VI
10	JAQUELINE FURINI VAZ	30/04/2015	ENFERMEIRO	4907	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	III	IV
11	JOCELMA JULIANA TIEGS RIBEIRO	03/03/2003	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	5188	ASS-ATIVIDADE DE SERVIÇOS EM SAÚDE	VI	VII
12	JOSE ADÃO DE FARIA	12/02/2003	VIGIA	4404	ASD-APOIO E SRVIÇOS DIVERSOS	V	VI
13	JOSIANY SILVA FREITAS	02/07/2007	FISIOTERAPEUTA	6401	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
14	JUSCELINO PEREIRA DE OLIVEIRA	17/02/2003	VIGIA	4399	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	VI	VII
15	KARLA CRISTINA MACHADO FERREIRA	25/06/2007	FISIOTERAPEUTA	6365	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
16	LUANA TALITA DE SOUZA DUARTE	15/06/2015	TECNICO EM ENFERMAGEM	10928	ANT-ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO	III	IV
17	LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA	02/07/2007	ENFERMEIRO	6403	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
18	MARCOS DE MORAES ROSAS	15/03/2007	FONOAUDIOLOGO	6125	ANS-ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	V	VI
19	TIAGO DA COSTA PADUA	04/09/2007	SERVIÇOS GERAIS	6680	ASD-APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS	V	VI

Vilhena-Ro, 10/04/2024

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PORTARIA**

DESIGNA O SERVIDOR CÉLIO ROBERTO ALVES DA SILVA PARA TAREFA DE FISCAL DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VILHENA, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município, como também do art. 29, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, o inciso XI, art. 3º do Decreto nº 59.397, de 31 de janeiro de 2023 e o art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, com efeitos retroativos a partir de 01 de março de 2024, o servidor CÉLIO ROBERTO ALVES DA SILVA, matrícula nº 15.810, para a tarefa de Fiscal do Contrato nº 070/2022, de 09 de junho de 2022, celebrado com a RESTAURANTE PARAÍSO EIRELI (Processo Administrativo nº 6016/2022).

Art. 2º Cabe ao servidor designado acompanhar o fornecimento de marmitas a fim de atender à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, 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 defeitos observados; 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. 3º Compete o Fiscal do Contrato exercer controle e fiscalização de contratos de prestação de serviços quanto ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, metas e quantitativos estabelecidos, e de verificação de regularidade do fornecedor quanto às suas obrigações legais, tais como trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

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

Vilhena, 11 de abril de 2024.

Flávio de Jesus
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 59.135/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**PORTARIA INTERNA Nº 11/2024/SEMFAZ**

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO A BRYAN CHRYSSTOPHER MARTINS PARA USO DE SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS – SCH.

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

Considerando a Lei Municipal nº 5.429 de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Sistema de Compensação de Horas, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

Considerando o Decreto Municipal nº 52.945/2021 que regulamenta a Lei nº 5.429/2020;

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o servidor BRYAN CHRYSSTOPHER MARTINS, Auxiliar Administrativo, matrícula 14.375 a utilizar o Sistema de Compensação de Horas – SCH.

Art. 2º As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis,

apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico, serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto ao chefe imediato, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

Art. 3º O servidor não poderá ter carga horária extraordinária diária superior a 02 (duas) horas, respeitando o horário de funcionamento do Órgão e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimidas do SCH as que excederem estes limites.

Art. 4º O servidor poderá acumular no máximo 30 (trinta) horas mensais, que serão compensadas no mês subsequente, podendo ser convertidas em dias de folga.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de março de 2024.

Vilhena/RO, 11 de abril de 2024.

ROBERTO SCALERCIO PIRES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
DECRETO Nº 56.681/2022

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**PORTARIA Nº 011/2024/FCV**

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

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012;

Considerando os princípios inerentes à Administração Pública;

Considerando o contrato nº 001/2022/FCV e 1º termo aditivo;

Considerando o contrato nº 002/2023/FCV;

Considerando a Portaria nº 034/2023/FCV;

RESOLVE

Art. 1º - Revogar a portaria nº 034/2023/FCV que designa fiscal de contrato 001/2023/FCV;

Art. 2º - Designar a servidora ELIANE CAETANO DA SILVA, matrícula 81, para ser fiscal dos contratos estabelecidos com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA:

- 1) Contrato 001/2022/FCV (abastecimento), processo 15.881/2022;
- 2) Contrato 002/2023/FCV (serviço e manutenção), processo 8257/2023;

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

Fundação Cultural de Vilhena/RO,
10 de abril de 2024.

EVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 62.351/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA**PORTARIA Nº. 034/2024/GP/IPMV**

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 469/2018/DB/IPMV QUE TRATA DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DA SEGURADA LEONIR TAPARELLO FLECK.

MARCIA REGINA BARICHELLO 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 Retificar conforme decisão judicial através da sentença nº.7008526-73.2018.8.22.0014, a Portaria nº. 469/2018/DB/IPMV, publicada no Diário Oficial nº 2603 de 14 de novembro de 2018, que trata da aposentadoria por invalidez concedida a segurada LEONIR TAPARELLO FLECK, matrícula 3083, portadora do RG nº. XXX18XXX SSP/PR e do CPF nº. XXX.750.XXX-XX, efetiva no cargo de FISIOTERAPEUTA, Classe J, Referência V, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 144/2018/DB/IPMV, nos termos do Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988 com redação da Emenda Constitucional 70/2012 de 29 de março de 2012, Art.4º §9º da E.C nº103/19 combinado com o Art. 14 §1º e §6º 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 do benefício aposentadoria por invalidez, com proventos integrais em decorrência de doença grave, conforme decisão judicial de 08/01/2020, nos termos do § 1º do Art. nº. 14 da Lei 5.025/2018, reajustados nos termos do E.C70/2012, ou seja, reajuste com paridade com os servidores ativos.

Art. 3º Revoga-se a Portaria de nº.469/2018/DB/IPMV, de 12/11/2018.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 08/01/2020 data da sentença judicial, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 11 de abril de 2024.

Marcia Regina Barichello Padilha
Presidente do IPMV

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 002,003,004,005,006,007/2024.**

O Conselho Escolar da Escola da Escola Municipal de Ensino Fundamental Gorete Domingos comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresas para fornecimento de Materiais de Consumo e Expediente – Materiais de Processamento de dados – Materiais de Limpeza e produção de higienização – Serviço de Limpeza e conservação – Manutenção e conservação de equipamentos – Materiais Esportivos. Os interessados deverão retirar os formulários de pesquisas de preços, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Av. Tancredo Neves, nº 3309, Bairro Jardim América, no horário de 7h às 18h. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 22 de abril de 2024, pontualmente

às 12h15, 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, 09 de abril de 2024.

KEYLA TEODORA DA SILVA
Presidente do Conselho Escolar

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 003, 004, 005, 011, 013/2024.

O Conselho Escolar da Escola Professor Hermógenes Roberto Nogueira, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza e produção de higienização, material de processamento de dados, manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados, manutenção e conservação de equipamentos, material de copa e cozinha. 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 Av. Vitória Régia, nº 1420, Bairro Jardim Primavera, no horário de 07h00min às 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 25 de abril de 2024, pontualmente as 07h: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, 08 de abril de 2024.

Vânia Aparecida Menegus Liesch
Presidente do Conselho Escolar

SERVIÇOS PRIORITÁRIOS DA ESCOLA. M.E.I. OMAR GODOY

Item	Descrição	RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES
01	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP DE 13 KG	SUPRIR AS NECESSIDADES DOS ALUNOS REFERENTE AOS ALIMENTOS NA ESCOLA
02	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA ADMINISTRATIVO
03	MATERIAIS DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA NO TERMO LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.	SUPRIR AS NECESSIDADES DA COMUNICAÇÃO COM OS PAIS EM URGENCIAS.
05	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	SUPRIR AS NECESSIDADES DA EQUIPE EM HORAS EXTRAS
06	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA NO PEDAGÓGICO E ALUNOS.
07	MATERIAL EDUCATIVO ESPORTIVO	DESENVOLVER A COORDENAÇÃO MOTORA FINA / GROSSA/ LÚDICO
08	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS E IMÓVEIS	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA

09	SERVIÇO DE LIMPEZA E DEDETIZAÇÃO	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA REFERENTE A LIMPEZA
10	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA NA REFRIGERAÇÃO DO AMBIENTE.
11	EQUIPAMENTO PARA AUDIO, VÍDEO E FOTO	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA NAS REUNIÕES DE PAIS.
12	MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE DADOS	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA NAS IMPRESSÕES DAS ATIVIDADES
13	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	SUPRIR AS NECESSIDADES DA ESCOLA EM TEMPOS CHUVOSOS
VILHENA, 10 DE ABRIL DE 2024		LUZINETE LEONE DA SILVA
Razão Social da Unidade Executora		CNPJ: 18.454.265/0001-25

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/SAAE/2024

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 74/2024/SAAE, destinado à REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BEBEDOURO INDUSTRIAL, MESA PARA ESCRITÓRIO, CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA ERGONÔMICA, LONGARINA, ARMÁRIO DE AÇO, ARQUIVO DE AÇO, com a finalidade de atender as necessidades do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE, referente ao Pregão Eletrônico nº 004/SAAE/2024 e a Ata da Sessão Pública do Pregão, HOMOLOGO o julgamento e Adjudicação, proferida em favor da empresa: LOPES E SOUZA SOLUCOES INTEGRADAS LTDA. (CNPJ 07.490.167/0001-27) no valor de R\$ 14.864,40 (quatorze mil e oitocentos e sessenta e quatro reais e quarenta centavos); RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA. (CNPJ 42.036.849/0001-65) no valor de R\$ 50.300,00 (cinquenta mil e trezentos reais); CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA. (CNPJ 41.947.390/0001-99) no valor de R\$ 6.720,00 (seis mil e setecentos e vinte reais). Valor total a ser homologado R\$ 71.884,40 (setenta e um mil e oitocentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos). Obedecendo, assim, as demais condições da proposta e todos os requisitos cabíveis no Edital, Publique-se.

Vilhena / RO, 11 de abril de 2024.

Ricardo de Lima
Diretor Adjunto
Decreto nº 61.364/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/SAAE/2024

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 72/2024/SAAE, destinado à REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DIVERSOS, com a finalidade de atender as necessidades do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE, referente ao Pregão Eletrônico nº 004/SAAE/2024 e a Ata da Sessão Pública do Pregão, HOMOLOGO o julgamento e Adjudicação, proferida em favor da empresa: TURATTI MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA. (CNPJ 09.301.116/0001-35) no valor de R\$ 206.905,74 (duzentos e seis mil e novecentos e cinco reais e setenta e quatro centavos); S. ALMEIDA LTDA. (CNPJ 07.933.407/0001-10) no valor de R\$ 52.726,00 (cinquenta e dois mil e setecentos e vinte e seis reais); L P VIEIRA COSTA COMÉRCIO E ENGENHARIA LTDA. (CNPJ 45.949.604/0001-17) no valor de R\$ 18.591,56 (dezoito mil e quinhentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos); LUZ & CIA LTDA. (CNPJ 31.075.299/0001-77) no valor de R\$ 1.020,00 (mil e vinte reais); R L INDUSTRIA E COMERCIO DE TINTAS E REVESTIMENTOS DA AMAZONIA LTDA (CNPJ 23.476.240/0001-62) no valor de R\$ 2.272,80 (dois mil e duzentos e setenta e dois reais e oitenta centavos); HEROPECAS LTDA (CNPJ 10.685.231/0001-30) no valor de R\$ 4.927,50 (quatro mil e novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos); RA&FEL SOLUÇÕES - 41.497.853/0001-68 (CNPJ 10.685.231/0001-30) no valor de R\$ 11.271,60 (onze mil e duzentos e setenta e um reais e sessenta centavos); Valor total a ser homologado R\$ 297.715,20 (duzentos e noventa e sete mil e setecentos e quinze reais e vinte centavos). Obedecendo, assim, as demais condições da proposta e todos os requisitos cabíveis no Edital, Publique-se.

Vilhena / RO, 11 de abril de 2024.

Ricardo de Lima
Diretor Adjunto
Decreto nº 61.364/2023



ATOS DO LEGISLATIVO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATO ORIGINÁRIO n.: 006/2022/DJ/CVMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.: 020/2022/CVMV.
NATUREZA DO PROCESSO: Execução de Contrato Administrativo.

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

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

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2024.

PRAZO CONTRATUAL: 11/04/2024 a 11/05/2025.

VALOR: R\$ 160.517,70 (cento e sessenta mil, quinhentos e dezessete reais e setenta centavos), em caráter estimativo.

OUTRAS CONDIÇÕES RELEVANTES: altera a data final de vigência do 1º Termo Aditivo ao Contrato n. 006/2022/DJ/CVMV, que, doravante, passa a ser 10/04/2024, e rescinde na integralidade do 2º Termo Aditivo ao Contrato n. 006/2022/DJ/CVMV.

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

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

ERRATA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 02/2024/SRP/EXCLUSIVO/CVMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO 33/2024

Diário Oficial do Município de Vilhena, edição 3951 (página 12), de 05 de abril de 2024

ONDE SE LÊ: R\$ 3.550,00 (três mil e quinhentos e cinquenta reais)

LEIA-SE: R\$ 3.600,00. (três mil e seiscentos reais)

VILHENA-RO, 11 DE ABRIL DE 2024

ISABELA DE OLIVEIRA SANTOS
PREGOEIRA - PORTARIA 117/2022

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

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
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

RENATO DE BARROS MONTEIRO
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

Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

MARCIA REGINA BARICHELLO PADILHA
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV

LEGISLATIVO

ADEMIR ALVES
Partido: DEM

CLERIDA ALVES
Partido: Avante

DHONATAN PAGANI
Partido: PODE

NICA CABO JOÃO
Partido: PSC

PEDRINHO SANCHES
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD
Partido: PP

RONILDO PEREIRA MACEDO
Partido: PODE

SAMIR ALI
Partido: PODE

SARGENTO DAMASSA
Partido: PROS

ZÉ DUDA
Partido: PSB

ZECA DA DISCOLÂNDIA
Partido: PSD

ZEZINHO DA DISÁGUA
Partido: PSD

WILSON TABALIPA
Partido: PV

MESA DIRETORA BIÊNIO 2023/2024

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador Dhonatan Pagani

2º Vice-Presidente: Vereador Sargento Damassa

1º Secretário: Vereadora Vivian Repessold

2º Secretário: Vereador Ademir Alves

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" no 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

Secretaria 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**