



## ATOS DO EXECUTIVO

DOV - DIÁRIO OFICIAL  
DE VILHENA



Prefeitura  
Municipal  
de Vilhena

**FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR**  
Prefeito do Município

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

### SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	5
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	24
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	27
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	29
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNI- CIPAIS	31
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	32
ATOS DO LEGISLATIVO	33



## CREAS EM NOVO ENDEREÇO

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** (Semas) informa que o Centro de Referência Especializado em Assistência Social (Creas) está em **novo endereço: Av. Rio Grande do Norte, 1868, Setor 19 (ao lado do CRAS).**

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.141/2024

EXONERA A SERVIDORA CAMILLA GONÇALVES BARBOSA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 131/2024/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 671/2023,

#### DECRETA:

Art. 1º A exoneração, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2024, da servidora CAMILLA GONÇALVES BARBOSA, matrícula 15915, do cargo de provimento em comissão de ACESSORA ESPECIAL I - CPC-8, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.142/2024**

NOMEIA CAMILLA GONÇALVES BARBOSA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ADMINISTRATIVA.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 131/2024/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 671/2023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2024, de CAMILLA GONÇALVES BARBOSA para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ADMINISTRATIVA - CPC-4, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterada pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.143/2024**

NOMEIA LILIAN DE CASTRO MACHINER PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 131/2024/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 671/2023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 6 de agosto de 2024, de LILIAN DE CASTRO MACHINER para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL I - CPC-8, Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o item 8.9, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterado pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.144/2024**

NOMEIA MARIA LUIZA MAGALHÃES DO NASCIMENTO PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL III.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 671/2023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 6 de agosto de 2024, de MARIA LUIZA MAGALHÃES DO NASCIMENTO para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL III - CPC-11, Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o item 8.11, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterado pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.145/2024**

NOMEIA MARIA EDUARDA DE CARVALHO SOUZA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL III.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 671/2023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 6 de agosto de 2024, de MARIA EDUARDA DE CARVALHO SOUZA para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL III - CPC-11, Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o item 8.11, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterado pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 5.744, de 18 de abril de 2022.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.146/2024**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR MAURÍCIO MARTINS ALVES.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 6.426/2024,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 12 de abril de 2024, ao servidor MAURÍCIO MARTINS ALVES, matrícula 16783, detentor do cargo de provimento efetivo de Motorista de Viaturas Pesadas, grupo ocupacional AOD, classe D, referência salarial I, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, pela conclusão do Ensino Médio no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso III e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.147/2024**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR ODINEY CHICONI.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 7.471/2024,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 26 de abril de 2024, ao servidor ODINEY CHICONI, matrícula 10391, detentor do cargo de provimento efetivo de Motorista de Viaturas Leves, grupo ocupacional AOD, classe C, referência salarial III, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pela especialização em Gestão, Educação e Segurança no Trânsito no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "d" do inciso III e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.148, DE 5 DE AGOSTO DE 2024**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 434.000,00.

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 8º da Lei nº 6.198, de 28 de dezembro de 2023 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento ao Termo de Convênio nº 442/2024/PGE-DERADM, firmado com o Governo do Estado de Rondônia, que tem por objeto a transferência voluntária de recursos financeiros com a finalidade de custear a aquisição de setenta e seis metros de chapa múltipla metálica corrugada galvanizada para instalação em sete pontos de estradas vicinais do Município,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 434.000,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil reais) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
Unidade Orçamentária: 09001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
1545100492.261 – Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura  
4490.52.00.00 17010000 Equipamentos e Material Permanente  
R\$ 434.000,00

TOTAL.....R\$ 434.000,00

**Art. 2º** Serão utilizados os recursos provenientes do Governo do Estado de Rondônia, por meio Termo de Convênio nº 442/2024/PGE-DERADM, de 4 de julho de 2024, para dar cobertura ao Crédito.

Receita  
Receita 2.4.2.2.01.0.1.00.00.00.00.00 Fonte: 17010000 R\$ 434.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.149, DE 5 DE AGOSTO DE 2024**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 50.062,00.

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 dispor o valor da contrapartida em atendimento ao Termo de Convênio nº 442/2024/PGE-DERADM, firmado com o Governo do Estado de Rondônia, que tem por objeto a transferência voluntária de recursos financeiros com a finalidade de custear a aquisição de setenta e seis metros de chapa múltipla metálica corrugada galvanizada para instalação em sete pontos de estradas vicinais do Município; e

CONSIDERANDO ainda que a aplicação viabilizará nossa política de governo, atendendo o interesse público e a redução do orçamento foi realizada com vistas a dar melhor aplicabilidade aos recursos públicos sem causar prejuízos ou interrupções de ações da Administração Municipal,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 50.062,00 (cinquenta mil e sessenta e dois reais), necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
Unidade Orçamentária: 09001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

1545100492.261 – Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura  
4490.52.00.00 65000000 Equipamentos e Material Permanente  
R\$ 50.062,00

TOTAL..... R\$ 50.062,00

**Art. 2º** Para dar cobertura ao Crédito será utilizado o recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminada:

Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
Unidade Orçamentária: 09001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

1545100492.261 – Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura  
4490.51.00.00 15000000 Obras e Instalações R\$ 50.062,00

TOTAL.....R\$ 50.062,00

**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	19.608.099,88	97.218.170,27	3,36%

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.150, DE 5 DE AGOSTO DE 2024

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 190.000,00.

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 de suplementar o valor de diárias e passagens, visando atender a participação dos servidores em congresso e treinamento do Tribunal de Contas do Estado e reforçar o orçamento para a contratação de estudo técnico com a finalidade de implantar o programa (pro-gestão) financiamento do déficit atuarial, bem como para os serviços de limpeza do Instituto de Previdência do Município; e

CONSIDERANDO ainda que a aplicação viabilizará nossa política de governo, atendendo o interesse público e a redução do orçamento foi realizada com vistas a dar melhor aplicabilidade aos recursos públicos sem causar prejuízos ou interrupções de ações da Administração Municipal,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 16000 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena  
Unidade Orçamentária: 16001 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena  
0912200032.147 – Manutenção e Funcionamento do IPMV  
3390.14.00.00 18020000 Diárias – P. Civil R\$ 15.000,00  
3390.33.00.00 18020000 Passagens e Despesas com Locomoção

R\$ 5.000,00  
3390.39.00.00 18020000 Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica  
R\$ 170.000,00

TOTAL.....R\$ 190.000,00

**Art. 2º** Para dar cobertura ao Crédito será utilizado o recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminada:

Órgão: 16000 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena  
Unidade Orçamentária: 16001 – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena

0912200032.147 – Manutenção e Funcionamento do IPMV  
3190.11.00.00 18020000 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil  
R\$ 190.000,00

TOTAL.....R\$ 190.000,00

**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	19.658.161,88	97.168.108,27	3,37%

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.151/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA NAYARA FARIA DOS SANTOS SILVESTRE.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 7.004/2024,

#### D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 19 de abril de 2024, à servidora NAYARA FARIA DOS SANTOS SILVESTRE, matrícula 14011, detentora do cargo de provimento efetivo de Técnica em Enfermagem, grupo ocupacional ANT, classe B, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pela graduação de Bacharela em Farmácia no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea “a” do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 32 da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.152/2024**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA PATRÍCIA PEREIRA GOMES.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 7.723/2024,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 30 de abril de 2024, à servidora PATRÍCIA PEREIRA GOMES, matrícula 14213, detentora do cargo de provimento efetivo de Enfermeira, grupo ocupacional ANS, classe D, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo mestrado em Gestão do Cuidado em Enfermagem, no percentual de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 32 da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.153/2024**

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DO SERVIDOR VALDEMIR DOS SANTOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 42 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Estatuto do Servidor Público, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 8.614/2024,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A remoção, com efeitos retroativos a 20 de junho de 2024, do servidor VALDEMIR DOS SANTOS, matrícula 2519, detentor do cargo de provimento efetivo de Desenhista, grupo ocupacional ATA, classe F, referência salarial VII, da Secretaria Municipal de Planejamento para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N. 003/2024/CGM/PGM**

ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS E DE CONTROLE, A SEREM OBSERVADOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Considerando a Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO – Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

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

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

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

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

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

**RESOLVE:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fixar procedimentos para a instrução de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Vilhena quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas.

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

**CAPÍTULO II  
DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE**

Art. 3º Ficam dispensados de análises pela Auditoria Geral do Município e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde em todas suas fases, os processos administrativos de despesas, conforme relação abaixo:

- I. Faturas de água;
- II. Faturas de telefone fixo e móvel;
- III. Fatura de Energia Elétrica;
- IV. Mandados de segurança;
- V. Taxas do Detran (licenciamentos e outros);
- VI. Taxas diversas (correios, tarifas de bancos e outros);
- VII. Serviço de assinatura digital;
- VIII. Internet/serviços de transmissão de dados, aluguel de sistemas, Softwares ou equivalentes;
- IX. Entidades de classes (exemplo: CREA, OAB e demais);
- X. Aluguel de móveis e imóveis;
- XI. Chamamento público, visto que é responsabilidade da Comissão constituída;
- XII. Credenciamento público;
- XIII. Gerenciamento de Frota;
- XIV. Inscrição de cursos/treinamentos;

- XV. Serviços médicos na modalidade plantão;
- XVI. Auxílios/incentivos financeiros;
- XVII. Bolsa residência;
- XVIII. Auxílio-moradia e alimentação;
- XIX. Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV);
- XX. Serviços cartorários;
- XXI. Convênios, repasses, Termos de Cooperação e subvenções (municipal, estadual e federal), com exceção dos que irão para licitação;
- XXII. Repasse do PAFEMV;
- XXIII. Liberação de item (ns) registrado(s) em Ata de Registro de Preço em todas as suas fases, salientamos que a liberação do(s) item(ns) registrados ocorrem somente após publicação da ATA;
- XXIV. Adesão (carona) à Ata de Registro de preço;
- XXV. Análises de reajustes, repactuação e compensação financeira, visto que já houve análise do(s) setor(es) técnico(s) (contabilidade e engenharia);
- XXVI. Fase - análises de aditivos – seguir as orientações do memorando circular n. 649/2016/PGM;
- XXVII. Fase – análise de anulação de saldo e/ou reempenho; e
- XXVIII. Processos de concessão e comprovação de diárias;

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

§ 2º A Auditoria Geral do Município através de amostragem, conforme Instrução Normativa vigente, que regulamenta a análise por amostragem de Processos Administrativos, poderá, em qualquer tempo, solicitar os processos estabelecidos nos incisos I a XXVIII do artigo 3º, desta Instrução Normativa, de cada Secretaria para análise.

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

Art. 4º Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de I a III do artigo 3º (concessionárias prestadoras de serviços essenciais, detentoras de monopólio) desta IN deverão tramitar entre a unidade administrativa interessada e demais setores competentes, orçamentários e financeiros, devendo ser instruídos inicialmente, com os documentos relacionados abaixo e demais documentos que se fizerem necessários, observar além dos documentos dos anexos de Dispensa e/ou Inexigibilidade, a Informação Técnica n. 001/2021/CGM e o Enunciados n. 01 e 02 da Procuradoria Geral do Município – PGM, publicados no DOV n. 3148, de 20/01/2021.

Art. 5º Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos de IV a XXVIII, do artigo 3º desta IN, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não. Ao passo que, o setor responsável por encaminhar os processos administrativos, deverá cumprir os seguintes requisitos mínimos, conforme abaixo relacionado:

- I. Anexar certidões;
- II. Enviara o pagamento em tempo hábil e em cumprimento à ordem cronológica de pagamento;
- III. Notas Fiscais ou faturas deverão ser certificadas pelo gestor da pasta, ou pela comissão de recebimento designada;
- IV. Verificar os prazos contratuais;
- V. Verificação constante do saldo do empenho;
- VI. Publicações necessárias;
- VII. Despachos claros e objetivos, contendo informações necessárias para facilitar a compreensão de cada etapa do processo administrativo.

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

§ 2º As faturas de água poderão ser retiradas no site oficial da Autarquia Municipal SAAE, na opção 2ª via, com a informação do código único. O

Fundo Municipal de Saúde deverá observar as faturas pertencentes a Casa de Apoio em Porto Velho. Todas as unidades administrativas deverão efetuar os pagamentos antes da data de vencimento.

§ 3º As taxas do Detran, por sua vez serão retiradas no site oficial do Detran de Rondônia, na opção veículos, com a informação do número da placa e o RENAVAM, que deverá ser paga em tempo hábil.

Art. 6º Os processos administrativos de Precatórios, Requisição de Pequeno Valor (RPV) e Cumprimento de Sentença deverão tramitar entre a Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda, Fundos Municipais e Autarquia Direta, visto que já há uma determinação judicial a ser cumprida para os referidos pagamentos, seguindo-se as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

Art. 7º Os repasses do Município deverão obedecer às normas da Lei n. 13.019/2014, alterada pela Lei n. 13.204/2015; Decreto Municipal n. 59.646, de 22 de fevereiro de 2023 e ao Decreto n. 41.472, de 07 de fevereiro de 2018, sem prejuízo da Instrução Normativa n. 008/2009, alterada pela Instrução Normativa n. 002/2019, ficando a sua tramitação entre a Unidade Administrativa, Setor Financeiro e demais setores competentes.

Art. 8º Para os processos de Chamamento Público de Imóveis deverá ser seguida conforme Instrução Normativa em vigência. “Chamamento Público de Locação de Imóveis”, cabendo à Secretaria que originou o chamamento informar através de memorando à Controladoria Geral do Município qual imóvel foi locado, valor, vigência do contrato e número do processo, podendo esta CGM solicitar para análise em qualquer momento.

Parágrafo único. O mesmo procedimento previsto no caput deve ser realizado em caso de locação de imóvel por meio de inexigibilidade.

## SEÇÃO I DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 9º Os processos de contratações públicas e suas modalidades, devem ser instruídos, no mínimo, conforme os checklists constante nesta Instrução Normativa, exceto processos de Obras que seguem conforme Normativa própria;

Parágrafo único. A pesquisa de preços deve observar o disposto no artigo 23 da lei federal n. 14.133 de 2021, sendo que, enquanto não houver ato normativo expresso em âmbito municipal, deve ser utilizada a Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 para pesquisa de preços para “aquisição de bens e contratação de serviços em geral”.

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

Art. 10. As unidades administrativas fazem a abertura do processo, solicitando à Gerência de Registro da Controladoria de Licitações a liberação do quantitativo necessário. Após a liberação, o processo retornará à Secretaria de origem, que por sua vez dará seguimento as próximas fases.

Parágrafo único. Deverá ser aberto um único processo durante a vigência da Ata para a aquisição dos materiais e/ou serviços, de acordo com cada centro de custo.

Art. 11. Para a Liberação dos Saldos da Ata, as Unidades Administrativas deverão pesquisar se consta algum registro de sanção aplicada ao futuro fornecedor, cujos efeitos torne-o proibido de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração, a fim de impedir a contratação com empresa registrada na Ata que possa ter sido declarada inedonea após a realização do registro.

Parágrafo único. São exemplos de sistemas de consulta de registro de penalidades o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União; Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e Conselho Nacional de Justiça - CNJ sem prejuízo de outros de conhecimento da Administração.

## SEÇÃO III DOS PROCESSOS DE MANDADO DE SEGURANÇA

Art. 12. Nos processos de cumprimento de ordens judiciais para fornecimento de medicamentos e outros materiais pela Secretaria Municipal de Saúde (mandados de segurança) não haverá a necessidade



de tramitação dos mesmos pela Auditoria Geral, haja vista que o cumprimento de decisão judicial é tarefa indelegável da Administração Pública. Cabendo ao Gestor da Pasta decidir pela compra e/ou realização do depósito nos procedimentos administrativos, frente à peculiaridade do caso concreto, tomando as providências administrativas pertinentes.

Art. 13. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as providências administrativas de cumprimento judicial poderão se dar nas seguintes formas:

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

Art. 14. O depósito realizado na conta do paciente somente deve funcionar como medida excepcional, cabendo apenas para ordens judiciais novas e, para atendimento imediato ou com prazo relativamente curto para cumprimento, incumbindo ao gestor selecionar as opções possíveis, aquela que atenda a decisão judicial dentro do prazo estabelecido e, ao mesmo tempo, seja a mais adequada e econômica ao erário público, bem como, mais célere possível, a fim de evitar o sequestro.

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

- I. Instauração do processo administrativo, composto pela ordem judicial ou sentença, laudo médico, receita médica, documentos pessoais, comprovante de residência, cartão dos SUS e dados bancários do beneficiário e de seu representante legal, quando for o caso;
- II. Cotações realizadas no mercado local para aferir o menor preço dos medicamentos, insumos, procedimentos, tratamentos e exames;
- III. Com base nas cotações, Empenho, Liquidações e, por fim, o pagamento, que será realizado através de depósito na conta do paciente, que se comprometerá a adquirir os produtos na empresa que apresentou o menor preço na cotação prévia e posterior prestação de contas.

Art. 15. Para as demais ordens judiciais, cujos medicamentos sejam de uso contínuo e programável, deverá a Secretaria Municipal de Saúde incluí-los na listagem compra e proceder pela licitação imediatamente, observando a forma mais adequada e econômica ao erário, sob pena de responsabilidade do Gestor da Pasta pela falta de planejamento e eventuais danos ao erário.

### CAPÍTULO III DAS FASES DA DESPESA

#### SEÇÃO I DO EMPENHO

Art. 16. A Secretaria de Origem do processo deverá conferir os procedimentos de Licitação ou Dispensa, providenciar a Homologação e após encaminhar ao setor competente para a emissão da Nota de Empenho, conforme Lei Federal n. 4.320/1964:

- I. Ordinário – A despesa com valor exato deve ser liquidada e efetuado um único pagamento;
- II. Estimativo – O valor total da despesa será feito por estimativa cujo montante não se possa determinar, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais conforme gastos; e
- III. Global – A despesa total é conhecida, e seu pagamento é parcelado, de acordo com cronograma de execução.

Art. 17. Após a emissão de empenho, o setor competente encaminhará o processo administrativo à Secretaria de origem, que tomará a decisão da fase seguinte, de acordo com a natureza do empenho e objeto.

Parágrafo Único. A Unidade Administrativa de origem analisará cada caso, podendo o processo administrativo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município – PGM, para a emissão de contrato (conforme a obrigação), aguardar a execução/realização do serviço ou ser encaminhado ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material.

Art. 18. Compete ao setor orçamentário, ao Fiscal de contrato e ao Gestor do contrato o acompanhamento dos processos, o controle de saldo de

empenho (por item quando for o caso), controle de pagamento das notas fiscais, vigências dos contratos e/ou aditivos, controle e alterações de valores referentes aos processos de responsabilidade de cada secretaria.

#### SEÇÃO II DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 19. A Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, devendo o Fiscal do Contrato ou comissão responsável pelo recebimento dos materiais, além de promover o direcionamento do processo para pagamento, exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial as comprovações relativas às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Parágrafo único. Se tratando de Notas Fiscais de Serviços de empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, deverá o setor responsável pela liquidação da despesa realizar a verificação/conferência e anexar comprovante de que a empresa ainda se enquadra como Simples Nacional, considerando que existe a possibilidade de variação conforme faturamento mensal.

Art. 20. A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Parágrafo único. A Secretaria deverá observar a ordem cronológica de pagamento, que terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa, conforme Instrução Normativa n. 002/2024/CGM/PGM, publicada no DOV n. 4024 de 22 de julho de 2024.

Art. 21. Para o pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, relatório de fiscalização, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas.

Art. 22. O Almoxarifado deverá Liquidar e Contabilizar as aquisições de materiais de consumo e/ou permanentes, sendo que os materiais que justificadamente necessitam ser entregues diretamente na Secretaria ou unidade, com a devida previsão no Termo de Referência, como é o caso: gás de cozinha, água mineral, oxigênio e produtos/gêneros perecíveis e de serviços, deverão ser encaminhados devidamente liquidados pela Secretaria conforme IN vigente.

Art. 23. As Notas de Liquidação deverão conter as respectivas assinaturas do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado e do responsável pela elaboração da nota de liquidação de empenho. Após, o Almoxarifado encaminhará de imediato o processo para a tesouraria competente, conforme despacho que autorize o pagamento das despesas.

Parágrafo Único. Todas as liquidações deverão seguir as normas e os procedimentos dispostos na Instrução Normativa n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la.

Art. 24. Estão dispensados de análise da Auditoria Geral do Município os processos em fase de Nota fiscal e liquidação de consumo e/ou materiais permanentes, conforme anexos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Serão encaminhados à Auditoria apenas processos que nas fases previstas no caput deste artigo tratem de fornecimento de serviços.

#### SEÇÃO III DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 25. Após o pagamento pelos Setores Financeiros, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Administrativa de origem, para que essa verifique os valores pagos e realize o próximo trâmite, podendo aguardar novas notas fiscais, faturas, prestação de serviços, novas medições no caso de processos de obras, aditivos e/ou arquivo.

§ 1º O próximo trâmite a ser realizado conforme o caput deste artigo dependerá de cada fase e/ou situação que se encontra os autos, sendo que, após o pagamento, não haverá necessidade de envio à Auditoria

Geral do Município para a conferência do feito.

§ 2º A Secretaria de origem ao receber seu processo, essa deverá analisá-lo como no todo, sempre atentos, em especial, aos saldos remanescentes e vigência dos contratos, a fim de evitar possíveis falhas na quebra da continuidade do processo.

#### CAPITULO IV

#### INFORMAÇÕES VISANDO DAR SUPORTE AOS SETORES FINANCEIROS

Art. 26. Quando os Processos Administrativos forem encaminhados aos setores financeiros, o presente documento sem prejuízo das demais normas legais aplicáveis de orientações gerais mínimas acerca do tema, deverá conter no despacho as seguintes informações:

- I. Todos os processos deverão conter na nota fiscal e/ou no despacho, o nome do Banco, número da Agência Bancária e Conta Corrente, referente a Empresa beneficiada/contratada, a fim de que seja realizado o devido pagamento;
- II. Processos que tiverem mais de uma nota fiscal e empenho para pagamento, deve ser anexada uma planilha relacionando os números das notas fiscais e cada empenho correspondente a nota fiscal para a devida liquidação;
- III. Processos com empenhos de fontes de recursos de convênios e contra partida, deve ser especificado os valores a serem liquidados e pagos nos respectivos empenhos;
- IV. Processos com recolhimento de ISSQN constar no despacho essa informação e as guias em anexo, (caso haja dúvida quanto ao percentual a ser retido, a secretaria deverá solicitar manifestação do setor competente) em conformidade com o Código Tributário;
- V. Cada Secretaria deverá encaminhar cada Nota Fiscal de Serviços de empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL ao Setor de ISSQN Tributação para verificação/conferência da Alíquota utilizada para retenção do referido imposto, considerando que existe a possibilidade de variação do percentual da alíquota de retenção do ISS conforme faturamento da empresa;
- VI. Processos com retenção de INSS e IRRF, citar no despacho a porcentagem a ser retida sobre o valor da nota conforme legislação vigente;

#### CAPITULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Objetivando a padronização nos processos de despesa em conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os procedimentos iniciais, todos os processos deverão estar instruídos com Formulários de Conferências de Procedimentos conforme checklist anexos a esta IN.

Parágrafo Único. Cabe a cada setor elaborar manuais que padronizem e regulem as atividades desenvolvidas diariamente, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 28. A Auditoria Geral do Município, procederá à análise da suficiência das informações, exatidão da documentação e sua legitimidade, mediante a utilização de papéis de trabalho.

Art. 29. Caberá a cada Unidade Gestora estabelecer procedimentos de controle e atividades de verificação sistemática que serão executados internamente, como 1º linha de defesa, visando a mitigação dos erros e falhas na conformidade documental juntamente com a melhoria sistêmica dos procedimentos processuais.

Art. 30. A Controladoria Geral do Município (CGM), enquanto unidade de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do ente atuará de modo a definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, a serem elaborados no âmbito geral, auditando periodicamente sua aplicação, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual que estão na 1º linha de defesa;

Art. 31. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, mantendo as disposições da IN 005/2021/CGM em vigor para os contratos regidos pela mesma.

Prefeitura Municipal de Vilhena.  
Vilhena(RO), 05 de agosto de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito Municipal

Igor Demétrio Vanucci Cardoso  
Procurador Municipal

Andréa Cavalcante Torres  
Controladora Geral do Município

#### ANEXO I

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

PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
1. <b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b> - documento preenchido e assinado pela unidade requisitante para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, podendo utilizar como modelo o disponível no sistema Elotech.		
2. <b>PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇO</b> - o órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação. Nos termos do art. 86 da lei n.14133/2021.		

<p>3. <b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> - constitui a primeira etapa de planejamento, através do estudo e da análise das diversas possibilidades que existem para uma mesma finalidade, para encontrar, dentre as soluções disponíveis no mercado, a que melhor atende efetivamente a pretensão contratual e o interesse público envolvido (constar no ETP quais foram todas as possibilidades analisadas). Seguindo os requisitos do Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 e podendo ser utilizado como apoio o manual de elaboração de ETP disponível no Portal da Transparência do município.</p>		
<p>4. <b>ANÁLISE DOS RISCOS</b> – levantamento dos eventos futuros e incertos que, caso venham a acontecer, ocasionarão impactos sobre os objetivos da contratação. Consiste em identificar problemas e antecipar soluções que podem vir a ocorrer durante o trâmite do processo e principalmente durante a execução do contrato administrativo.</p>		
<p>5. <b>PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO</b> - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/ aquisição anterior.</p> <p>6. <b>COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA</b> - deverá ser observado o disposto no §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021 e Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 devendo ser utilizado de forma primordial os parâmetros de preços de contratações públicas e banco de preços públicos conforme os incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021. Em caso de pesquisa de preços direta com fornecedores, deve haver justificativa expressa da impossibilidade de utilizar os parâmetros previstos nos incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, justificativa expressa da escolha dos fornecedores escolhidos para a realização da cotação, sendo que, além disso, deve ser juntado aos autos a solicitação formal de cotação (ofício, e-mail enviado ao fornecedor) e a resposta à pesquisa deve conter os requisitos do §2º do artigo 5º da Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021.</p> <p>7. <b>TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BÁSICO</b> - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, conforme Art. 6º, inciso xx da lei 14.133/2021.</p> <p>Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato.</p> <p>8. <b>RESERVA DE DOTAÇÃO ou PEDIDO DE COMPRAS</b> - anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação e Pedido de Compra para o caso de Registro de Preços.</p> <p>Obs: quando for para formação de ATA de Registro de Preço, deverá ser informada a dotação orçamentária de cada unidade;</p>		
<p>9. <b>DESPACHO À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> - Contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demante e finalidade.</p> <p>Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos <b>incisos do artigo 3º desta IN</b>, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não.</p>		
<p>10. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.</p>		
<p>11. Após as providências cabíveis, a Unidade Demandante encaminhará à Controladoria de Licitações para proceder aos procedimentos necessários às minutas da licitação.</p>		
<p>12. Encaminhar a Procuradoria para realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, emitindo parecer Jurídico, na forma do art. Art. 53 da Lei n. 14.133/2021 e expedição da Minuta do Contrato, se for o caso;</p>		
<p>13. A PGM emitirá Parecer Jurídico e Minuta do Contrato.</p>		
<p>14. Devolver à CL para continuidade dos procedimentos necessários à licitação.</p>		
<p>15. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, a CL irá encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo para ser adjudicado.</p>		
<p>16. Após encaminhar à Secretaria de Origem.</p>		
<p>17. A Secretaria efetuará análise própria dos documentos acostados, conferindo principalmente os dados do fornecedor e do objeto adjudicado (marca, valor, quantidades, e etc) após, providenciar a Homologação e as Publicações pertinentes da Licitação;</p>		
<p>18. <b>SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD)</b>: Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação do certame, com os dados do fornecedor e da proposta, data e assinatura dos responsáveis.</p>		
<p>Obs. No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.</p> <p>19. Após, a unidade administrativa irá encaminhar ao setor competente realizar a emissão do Empenho.</p>		

20. SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
21. <b>SECRETARIA DE ORIGEM</b> - poderá encaminhar para a Procuradoria Geral do Município para a emissão de contrato ou dispensar a sua emissão, quando for o caso, nos termos do art. 95 da lei n. 14133/2021.		
22. Procuradoria Geral do Município devolverá os autos para a Secretaria de origem com o contrato, quando for o caso.		
<p>23. Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber, a assinatura no contrato, a nomeação do agente responsável por sua fiscalização, e ainda, a nomeação do Gestor do contrato conforme IN n. 01/2024/CGM/PGM.</p> <p>24. Disponibilizar o contrato totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie a Publicação do extrato no D.O.V, no portal da transparência (na íntegra) e no PNCP conforme prazo estabelecido.</p> <p>25. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.</p> <p>26. Encaminhar o processo ao Almoxarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação pelo setor de almoxarifado, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p>		
<p>27. <b>QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE:</b> O Setor de Almoxarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.</p> <p>28. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal.</p> <p>29. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.</p> <p>30. O Almoxarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho atendendo à ordem cronológica de pagamento. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação.</p> <p>31. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.</p> <p>32. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;</p> <p>33. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizada consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>34. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade.</p>		
<p>35. Os setores responsáveis pelo pagamento o efetuarão com suas devidas retenções conforme Nota de Liquidação e informação do respectivo despacho, anexando a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado.</p> <p>36. Após o pagamento o processo será devolvido a Secretaria de Origem que realizará conferência desta fase e encaminhará ao almoxarifado no caso da existência de outros materiais a serem recebidos.</p> <p>37. Devolver à secretaria de origem quando findado o processo, para arquivamento.</p> <p>38. Estão dispensados de análise pela auditoria os processos de nota fiscal de consumo/ permanente.</p>		

<p>39. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO:</b> a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade.</p> <p>40. A secretaria de origem do processo deverá conferir, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, quantidade (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho, devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, quando for o caso;</p> <p>41. No caso de atrasos quanto ao prazo da prestação de serviços, a Secretaria por meio do fiscal do contrato ou agente designado para o acompanhamento, notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente ao Gestor da Pasta.</p> <p>42. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>43. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>44. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p> <p>45. Despacho para Auditoria <b>apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço</b>, estando dispensadas as notas que tratam de materiais de consumo e/ou permanentes.</p> <p>46. Quando se tratar de prestação de serviços, a Auditoria encaminhará o processo para a Unidade que possuir Setor de tesouraria própria para efetuar a Liquidação, ou para SEMFAZ, quando for o caso.</p> <p>47. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>48. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizada consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>49. Após a liquidação da despesa os setores responsáveis efetuarão o pagamento com as devidas retenções conforme Liquidação e informação do respectivo despacho e anexarão a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado, em atendimento a ordem cronológica de pagamento.</p> <p>50. Após o pagamento a Secretaria de Origem realizará a conferência do pagamento dos saldos de empenho e acompanhamento contratual, definindo quais os próximos trâmites do processo.</p> <p>51. No caso conclusão do contrato e finalização do processo, a secretaria de origem deverá realizar conferência final, verificando os pagamentos, os saldos dos empenhos procedendo pelas anulações necessárias e distratos quando for o caso. Não havendo pendências, providenciará o arquivamento do mesmo.</p>		
--	--	--

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS Art. 75 – inciso II, dispensas por menor valor da Lei Federal n. 14.133/2021, exceto processos de obra que segue conforme Normativa própria**

PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
1. <b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b> - documento preenchido pela unidade requisitante para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, podendo utilizar como modelo o disponível no sistema Elotech.		
2. <b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> - constitui a primeira etapa de planejamento, através do estudo e da análise das diversas possibilidades que existem para uma mesma finalidade, para encontrar, dentre as soluções disponíveis no mercado, a que melhor atende efetivamente a pretensão contratual e o interesse público envolvido (constar no ETP quais foram todas as possibilidades analisadas). Seguindo os requisitos do Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 e podendo ser utilizado como apoio o manual de elaboração de ETP disponível no Portal da Transparência do município.		
Obs. O ETP pode ser dispensado nas hipóteses previstas nos incisos I,II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei 14.133/2021; no inciso III do art. 75 da Lei 14.133/2021; e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos. Em todos os casos, o gestor deve justificar e motivar expressamente nos autos a posição adotada..		
3. <b>ANÁLISE DOS RISCOS</b> – levantamento dos eventos futuros e incertos que, caso venham a acontecer, ocasionarão impactos sobre os objetivos da contratação.		

<p>4. <b>PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO</b> - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior.</p> <p>5. <b>COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA</b> - deverá ser observado o disposto no §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021 e Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 devendo ser utilizado de forma primordial os parâmetros de preços de contratações públicas e banco de preços públicos conforme os incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021. Em caso de pesquisa de preços direta com fornecedores, deve haver justificativa expressa da impossibilidade de utilizar os parâmetros previstos nos incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, justificativa expressa da escolha dos fornecedores escolhidos para a realização da cotação, sendo que, além disso, deve ser juntado aos autos a solicitação formal de cotação (ofício, e-mail enviado ao fornecedor) e a resposta à pesquisa deve conter os requisitos do §2º do artigo 5º da Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021.</p> <p>6. <b>TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BÁSICO</b> - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, conforme Art. 6º, inciso xx da lei 14.133/2021.</p> <p>Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do contrato.</p> <p>7. <b>RESERVA DE DOTAÇÃO ou PEDIDO DE COMPRAS</b> - anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação e Pedido de Compra para o caso de Registro de Preços.</p> <p>Obs: quando for para formação de ATA de Registro de Preço, deverá ser informada a dotação orçamentária de cada unidade.</p>		
<p>8. <b>DESPACHO À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demante e finalidade.</p> <p>Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos <b>incisos do artigo 3º desta IN</b>, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, observando os procedimentos para contratação dispostos nas legislações vigentes e pertinentes ao assunto.</p>		
<p>9. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.</p>		
<p>10. Secretaria de origem encaminhará o processo para a Controladoria de Licitações – CL</p>		
<p>11. Controladoria de Licitações – CL anexará as minutas e demais documentos pertinentes, para encaminhar à Procuradoria Geral do Município (PGM), para Parecer Jurídico.</p>		
<p>12. Após emissão de Parecer Jurídico a PGM irá encaminhar à Controladoria de Licitações para proceder conforme os trâmites da dispensa eletrônica.</p>		
<p>13. CL irá encaminhar à Secretaria de origem após finalizada a fase de dispensa eletrônica de licitação;</p>		
<p>14. Secretaria de origem irá conferir se os documentos estão de acordo com a solicitação inicial ou com o objeto solicitado até essa fase.</p> <p>15. Estando tudo em conformidade, após análise da Secretaria de origem, proseguirá pela Homologação e Publicações necessárias.</p> <p>16. Após a Homologação do feito, a Secretaria de Origem irá providenciar a <b>Solicitação de Despesas (SD)</b> que irá conter os dados do fornecedor, da proposta, a data e a assinatura dos responsáveis.</p> <p>Obs. No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar a informação detalhada de número e descrição do referido repasse.</p>		
<p>17. Após, a unidade administrativa irá encaminhar ao setor competente para realizar a emissão do Empenho.</p>		
<p>18. Após o setor competente providenciar a Nota de Empenho, os autos serão devolvidos à Secretaria de origem.</p>		
<p>19. A Secretaria de origem irá encaminhar à PGM para elaboração do Contrato, quando couber, nos termos do art. 95 da lei 14.133/2021;</p>		

<p>20. Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber, a assinatura no contrato e a nomeação do fiscal e gestor, que já deve estar indicado no Termo de Referência, na fase inicial de planejamento;</p> <p>21. Disponibilizá-lo totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie as Publicações necessárias;</p> <p>22. Deverá Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.</p> <p>23. Encaminhar ao Almoxarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso;</p> <p>Obs. Quando for o caso de envio para o Almoxarifado, a Secretaria deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando o recebimento, liquidação, bem como o seu envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, para que assim, evite trâmites que prejudiquem o atendimento à ordem cronológica.</p>		
<p>24. <b>QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE:</b> O Setor de Almoxarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos pertinentes, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.</p> <p>25. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal.</p> <p>26. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.</p> <p>27. O Almoxarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação.</p> <p>28. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem para deliberação e providências necessárias.</p> <p>29. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;</p> <p>30. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>31. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a IN Conjunta n. 002/2024/CGM/PGM de ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade.</p>		
<p>32. Os setores responsáveis pelo pagamento o efetuarão com suas devidas retenções conforme informado e autorizado pela Secretaria de Origem (item 28) e anexará a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado.</p> <p>33. Após o pagamento o processo será devolvido a Secretaria de Origem que realizará conferência desta fase e encaminhará ao almoxarifado no caso da existência de outros materiais a serem recebidos.</p> <p>34. Devolver à secretaria de origem quando findado o processo, para arquivamento.</p> <p>Obs. Estão dispensados de análise pela auditoria os processos de nota fiscal de consumo/permanente.</p>		

<p>35. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO:</b> a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado formalmente para tal finalidade.</p> <p>36. A secretaria de origem do processo deverá conferir, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, quantidade (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada;</p> <p>37. No caso de atrasos quanto ao prazo da prestação de serviços, a Secretaria por meio do fiscal do contrato ou agente designado para o acompanhamento, notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato e da Pasta.</p> <p>38. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>39. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>40. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, deverá ser encaminhada cópia da Nota Fiscal ao setor de ISSQN para verificação e parecer a cerca da alíquota aplicada para retenção do ISS;</p> <p>41. Despacho para Auditoria <b>apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço</b>, estando dispensadas as notas que tratam de materiais de consumo e/ou permanentes.</p> <p>42. Quando se tratar de prestação de serviços, a Auditoria encaminhará o processo para a Secretaria de Origem providenciar a liquidação e posterior pagamento evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à IN Conjunta n. 002/2024/CGM/PGM de ordem cronológica de pagamento.</p> <p>43. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>44. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizada consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>45. Após a liquidação da despesa os setores responsáveis efetuarão o pagamento com as devidas retenções conforme Liquidação e informação do respectivo despacho e anexarão a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado;</p> <p>46. Após o pagamento a Secretaria de Origem realizará a conferência do pagamento dos saldos de empenho e acompanhamento contratual, definindo quais os próximos trâmites do processo.</p> <p>47. No caso de conclusão do contrato e finalização do processo, a secretaria de origem deverá realizar conferência final, verificando os pagamentos, os saldos dos empenhos procedendo pelas anulações necessárias e distratos quando for o caso. Não havendo pendências, providenciará o arquivamento do mesmo.</p>		
<p><b>ATENÇÃO:</b> Dispensa de Licitação é EXCEÇÃO à regra, portanto, deve ser utilizada em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é PLANEJAR e LICITAR.</p>		

## ANEXO III

**FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS TERMOS DO ART. 74 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DA LEI FEDERAL n. 14.133/2021**

PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
1. <b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b> - documento preenchido e assinado pela unidade requisitante para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, podendo utilizar como modelo o disponível no sistema Elotech.		
2. <b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> - constitui a primeira etapa de planejamento, através do estudo e da análise das diversas possibilidades que existem para uma mesma finalidade, para encontrar, dentre as soluções disponíveis no mercado, a que melhor atende efetivamente a pretensão contratual e o interesse público envolvido (constar no ETP quais foram todas as possibilidades analisadas). Seguindo os requisitos do Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 e podendo ser utilizado como apoio o manual de elaboração de ETP disponível no Portal da Transparência do município.		
<p>Obs. O ETP pode ser dispensado nas hipóteses previstas nos incisos I,II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei 14.133/2021; no inciso III do art. 75 da Lei 14.133/2021; e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos. Em todos os casos, o gestor deve justificar e motivar expressamente nos autos a posição adotada.</p>		

<p>3. <b>ANÁLISE DOS RISCOS</b> – levantamento dos eventos futuros e incertos que, caso venham a acontecer, ocasionarão impactos sobre os objetivos da contratação. Consiste em identificar problemas e antecipar soluções que podem vir a ocorrer durante o trâmite do processo e principalmente durante a execução do contrato administrativo.</p>		
<p>4. <b>TERMO DE REFERENCIA ou PROJETO BÁSICO</b> - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, conforme Art. 6º, inciso xx da lei 14.133/2021. Consolidando as justificativas para a contratação por inexigibilidade e os seus requisitos essenciais, além da descrição do objeto, suas condições de execução e outras diretrizes necessárias</p> <p><b>Conforme for o caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá haver a Demonstração do enquadramento do serviço dentre os listados pelo art. 74, III, da Lei n. 14.133/2021 (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual); Demonstração das características que tornam o serviço singular (incapaz de comportar avaliação e escolha por critérios objetivos de julgamento) e Documentos que comprovem a notória especialização do executor (art. 74, §3º, da Lei n. 14.133/2021)</li> <li>• Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, deverá constar cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.</li> <li>• Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, deverá constar avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.</li> </ul> <p>Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato.</p>		
<p>5. <b>RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR</b> – deverá demonstrar a <b>inviabilidade de competição</b>, conforme cada caso e com base nos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Art. 74 da lei 14.133/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade, devendo ser observada a vedação de preferência por marca específica;</li> <li>• Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, deverá constar documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico;</li> <li>• § 3º Para fins do disposto no inciso III do <b>caput</b> deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.</li> </ul>		
<p>6. <b>HABILITAÇÃO DA EMPRESA</b> – Deve ser juntado aos autos Cartão CNPJ, Contrato social consolidado, documento pessoal do representante da pessoa jurídica, Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, balanços patrimoniais dos dois últimos exercícios financeiros, atestados de capacidade técnica, Certidão Negativa CEIS e CNEP, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de licitantes inidôneos, certidão negativa trabalhista.</p> <p>7. Deve haver consulta <b>de registro de penalidades</b> da contratada, dentre elas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</li> <li>• Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="https://contas.tcu.gov.br">https://contas.tcu.gov.br</a>);</li> <li>• Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;</li> <li>• Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</li> </ul>		
<p>8. <b>DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA</b> - poderá ser demonstrado por Atestados de Capacidade Técnica ou por meio de Notas de Empenho de Outros Órgãos/entidade pública.</p>		

<p>9. <b>JUSTIFICATIVA DE PREÇO</b> - deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, ficando vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação da proposta comercial pelo detentor da exclusividade do bem/serviço</li> <li>• Documentos comprobatórios da razoabilidade do preço contratual, mediante comparativo com outras contratações celebradas pelo próprio prestador, com base em notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de 1 (um) ano antes da contratação com a Administração.</li> </ul>		
<p>10. <b>RESERVA DE DOTAÇÃO:</b> Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação.</p>		
<p>11. <b>DESPACHO À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demante e finalidade.</p> <p>Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos <b>incisos do artigo 3º desta IN</b>, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não.</p>		
<p>12. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.</p>		
<p>13. <b>PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS</b> – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>		
<p>14. <b>TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b> – o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. Parágrafo único do Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>		
<p>15. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.</p>		
<p>16. <b>SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD):</b> Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação, com os dados do fornecedor e da proposta, data e assinatura dos responsáveis.</p> <p>Obs. No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar a informação detalhada de número e descrição do referido repasse</p>		
<p>17. <b>SEMFAZ</b>, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.</p>		
<p>18. A Secretaria encaminhará para a Procuradoria Geral do Município para emissão do Contrato, quando for o caso;</p>		
<p>19. Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber, a assinatura no contrato, a nomeação do agente responsável por sua fiscalização, e ainda, a nomeação do Gestor do contrato conforme IN n. 01/2024/CGM/PGM.</p> <p>20. Disponibilizar o contrato totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie a Publicação do extrato no D.O.V, no portal da transparência (na íntegra) e no PNCP conforme prazo estabelecido.</p> <p>21. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.</p> <p>22. Encaminhar o processo ao Almoxarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação pelo setor de almoxarifado, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p>		
<p>23. Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato. Art. 96 da Lei n. 14.133/2021.</p>		

24. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almojarifado (quando for o caso).
25. **QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE:** O Setor de Almojarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.
26. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almojarifado formalmente designada para tal.
27. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.
28. O Almojarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho atendendo à ordem cronológica de pagamento. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação.
29. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almojarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.
30. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;
31. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.

Após a liquidação da despesa o Almojarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade

<p>32. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO:</b> a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade.</p> <p>33. A secretaria de origem do processo deverá conferir, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, quantidade (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho, devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, quando for o caso;</p> <p>34. No caso de atrasos quanto ao prazo da prestação de serviços, a Secretaria por meio do fiscal do contrato ou agente designado para o acompanhamento, notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente ao Gestor da Pasta.</p> <p>35. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>36. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>37. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p> <p>38. Despacho para Auditoria <b>apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço</b>, estando dispensadas as notas que tratam de materiais de consumo e/ou permanentes.</p> <p>39. Quando se tratar de prestação de serviços, a Auditoria encaminhará o processo para a Unidade que possuir Setor de tesouraria própria para efetuar a Liquidação, ou para SEMFAZ, quando for o caso.</p> <p>40. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>41. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizada consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>42. Após a liquidação da despesa os setores responsáveis efetuarão o pagamento com as devidas retenções conforme Liquidação e informação do respectivo despacho e anexarão a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado, em atendimento a ordem cronológica de pagamento.</p> <p>43. Após o pagamento a Secretaria de Origem realizará a conferência do pagamento dos saldos de empenho e acompanhamento contratual, definindo quais os próximos trâmites do processo.</p> <p>Obs. No caso conclusão do contrato e finalização do processo, a secretaria de origem deverá realizar conferência final, verificando os pagamentos, os saldos dos empenhos procedendo pelas anulações necessárias e distratos quando for o caso. Não havendo pendências, providenciará o arquivamento do mesmo</p>		
<p><b>ATENÇÃO:</b> Dispensa de Licitação e Inexigibilidade são EXCEÇÕES à regra, portanto devem ser utilizadas em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é PLANEJAR e LICITAR!</p> <p>Obs. No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;</p>		

#### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO “CARONA”

**Observação 1:** Para adesão a atas provenientes de licitação realizada com base na lei federal n. 8.666 de 1993 a adesão deve ser feita com base nesta lei.

A *contrario sensu* para adesão a atas provenientes de licitação realizada com base na lei federal n. 14.133 de 2021 a adesão é feita com base nesta lei respectiva.

**Observação 2:** A adesão à ata segue os requisitos previstos no parecer prévio PPL-TC 00012/20 TCE/RO e Parecer Prévio PPL-TC 000009/24 também do TCE/RO.

PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
1. <b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b> - documento preenchido e assinado pela unidade requisitante para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, podendo utilizar como modelo o disponível no sistema Elotech.		

<p>2. <b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> - constitui a primeira etapa de planejamento, através do estudo e da análise das diversas possibilidades que existem para uma mesma finalidade, para encontrar, dentre as soluções disponíveis no mercado, a que melhor atende efetivamente a pretensão contratual e o interesse público envolvido (constar no ETP quais foram todas as possibilidades analisadas). Seguindo os requisitos do Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 e podendo ser utilizado como apoio o manual de elaboração de ETP disponível no Portal da Transparência do município.</p>		
<p>3. <b>ANÁLISE DOS RISCOS</b> – levantamento dos eventos futuros e incertos que, caso venham a acontecer, ocasionarão impactos sobre os objetivos da contratação. Consiste em identificar problemas e antecipar soluções que podem vir a ocorrer durante o trâmite do processo e principalmente durante a execução do contrato administrativo.</p>		
<p>4. <b>PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO</b> - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior.</p> <p>5. <b>COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA</b> - deverá ser observado o disposto no §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021 e Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 devendo ser utilizado de forma primordial os parâmetros de preços de contratações públicas e banco de preços públicos conforme os incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021. Em caso de pesquisa de preços direta com fornecedores, deve haver justificativa expressa da impossibilidade de utilizar os parâmetros previstos nos incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, justificativa expressa da escolha dos fornecedores escolhidos para a realização da cotação, sendo que, além disso, deve ser juntado aos autos a solicitação formal de cotação (ofício, e-mail enviado ao fornecedor) e a resposta à pesquisa deve conter os requisitos do §2º do artigo 5º da Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021.</p> <p>6. Comprovação de que o edital da licitação para Registro de Preços possuía autorização para fornecimento de bens/serviços para órgãos não participantes de sua formação – “caronas”.</p> <p>7. O instrumento convocatório (ata ou edital de licitação do qual adveio a ata) deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.</p> <p>8. O órgão aderente deve demonstrar as aquisições ou contratações adicionais a atas de registro de preços não excede a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.</p> <p>9. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas;</li> <li>• Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades, o valor e o Órgão autorizado a ingressar na condição de “carona”;</li> <li>• Ofício para o Fornecedor e Resposta do fornecedor;</li> <li>• Deve constar na manifestação do órgão gerenciador ou do fornecedor que as vantagens previstas na ata também são destinadas aos órgãos aderentes (carona).</li> </ul> <p>10. <b>HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA</b> - deve ser juntado aos autos Cartão CNPJ, Contrato social consolidado, documento pessoal do representante da pessoa jurídica, Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, balanços patrimoniais dos dois últimos exercícios financeiros, atestados de capacidade técnica, Certidão Negativa CEIS e CNEP, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de licitantes inidôneos, certidão negativa trabalhista.</p> <p>11. Deve haver consulta de <b>registro de penalidades</b> da contratada, dentre elas:</p> <p>Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);  Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="https://contas.tcu.gov.br">https://contas.tcu.gov.br</a>);</p>		

Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos <b>incisos do artigo 3º desta IN</b> , deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não. Dispensada análise de conformidade da auditoria, podendo ser solicitado a qualquer tempo para auditoria por amostragem.		
16. Despacho para PGM para emissão de Parecer Jurídico		
17. <b>PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS</b> – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.		
18. <b>TERMO DE RATIFICAÇÃO DA CARONA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b> - o ato que autoriza a Adesão.		
19. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.		
20. <b>SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD)</b> : Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação do procedimento, com os dados do fornecedor e da proposta, data e assinatura dos responsáveis.		
Obs. No caso de aquisição/contratação através de recursos oriundos de convênios, emendas impositivas, entre outros, deverá constar a informação detalhada de número e descrição do referido repasse		
21. SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
22. Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber, a assinatura no contrato, a nomeação do agente responsável por sua fiscalização, e ainda, a nomeação do Gestor do contrato conforme IN n. 01/2024/CGM/PGM.		
23. Disponibilizar o contrato totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie a Publicação do extrato no D.O.V, no portal da transparência (na íntegra) e no PNCP conforme prazo estabelecido.		
24. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.		
25. Encaminhar o processo ao Almoxarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação pelo setor de almoxarifado, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.		
26. Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato. Art. 96 da Lei n. 14.133/2021.		
27. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso).		
28. <b>QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE</b> : O Setor de Almoxarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.		
29. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal.		
30. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.		
31. O Almoxarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho atendendo à ordem cronológica de pagamento. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação.		
32. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.		
33. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;		
34. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.		
Obs. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade		

<p>35. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO:</b> a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade.</p> <p>36. A secretaria de origem do processo deverá conferir, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, quantidade (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho, devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, quando for o caso;</p> <p>37. No caso de atrasos quanto ao prazo da prestação de serviços, a Secretaria por meio do fiscal do contrato ou agente designado para o acompanhamento, notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente ao Gestor da Pasta.</p> <p>38. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>39. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>40. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p> <p>41. Despacho para Auditoria <b>apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço</b>, estando dispensadas as notas que tratam de materiais de consumo e/ou permanentes.</p> <p>42. Quando se tratar de prestação de serviços, a Auditoria encaminhará o processo para a Unidade que possuir Setor de tesouraria própria para efetuar a Liquidação, ou para SEMFAZ, quando for o caso.</p> <p>43. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>44. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizada consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>45. Após a liquidação da despesa os setores responsáveis efetuarão o pagamento com as devidas retenções conforme Liquidação e informação do respectivo despacho e anexarão a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado, em atendimento a ordem cronológica de pagamento.</p> <p>46. Após o pagamento a Secretaria de Origem realizará a conferência do pagamento dos saldos de empenho e acompanhamento contratual, definindo quais os próximos trâmites do processo.</p> <p>Obs. No caso conclusão do contrato e finalização do processo, a secretaria de origem deverá realizar conferência final, verificando os pagamentos, os saldos dos empenhos procedendo pelas anulações necessárias e distratos quando for o caso. Não havendo pendências, providenciará o arquivamento do mesmo</p>		
--	--	--

**ANEXO VI****FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS**

PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
<p>1. <b>JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, MEDIANTE A EXPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ENSEJADORA DA EMERGÊNCIA:</b> Anexar documentação probatória da ocorrência de situação emergencial que reclama solução imediata, tal que a realização de licitação causaria potencial prejuízo relevante e irreparável ao órgão ou entidade, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, ou, ainda, provocar a paralisação ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas;</p> <p>Obs. Se o motivo ensejador da contratação for a necessidade de manter a continuidade do serviço público, circunstanciar e indicar procedimentos de apuração de responsabilidade dos agentes e/ou contratada que deram causa à situação emergencial (art. 75, § 6º).</p>		
<p>2. <b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b> - documento preenchido e assinado pela unidade requisitante para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, podendo utilizar como modelo o disponível no sistema Elotech.</p>		

<p>3. <b>PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO</b> - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior.</p> <p>4. <b>COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA</b> - deverá ser observado o disposto no §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021 e Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021 devendo ser utilizado de forma primordial os parâmetros de preços de contratações públicas e banco de preços públicos conforme os incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021. Em caso de pesquisa de preços direta com fornecedores, deve haver justificativa expressa da impossibilidade de utilizar os parâmetros previstos nos incisos I e II do §1º do artigo 23 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, justificativa expressa da escolha dos fornecedores escolhidos para a realização da cotação, sendo que, além disso, deve ser juntado aos autos a solicitação formal de cotação (ofício, e-mail enviado ao fornecedor) e a resposta à pesquisa deve conter os requisitos do §2º do artigo 5º da Instrução Normativa n. SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021.</p> <p>5. <b>JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E DO PREÇO PACTUADO</b> - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021. Obs. Verificar se houve a recontração imediatamente subsequente de empresa já contratada com base no art. 75, VIII, da Lei n. 14.133, de 2021.</p> <p>6. <b>HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA</b> - deve ser juntado aos autos Cartão CNPJ, Contrato social consolidado, documento pessoal do representante da pessoa jurídica, Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, balanços patrimoniais dos dois últimos exercícios financeiros, atestados de capacidade técnica, Certidão Negativa CEIS e CNEP, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de licitantes inidôneos, certidão negativa trabalhista.</p> <p>7. Deve haver consulta de <b>registro de penalidades</b> da contratada, dentre elas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br">http://www.portaltransparencia.gov.br</a>);</li> <li>• Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<a href="https://contas.tcu.gov.br">https://contas.tcu.gov.br</a>);</li> <li>• Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;</li> </ul> <p>Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> <p>Obs. Anexar documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada, podendo ser dispensada em contratações de menor complexidade e de baixo risco de execução insatisfatória.</p> <p>8. Demonstração de que foi verificada a existência de atas de registro de preços vigentes, economicamente vantajosas e compatíveis com a necessidade administrativa, como alternativa para a contratação emergencial;</p> <p>9. Em caso de emergência provocada pela rescisão antecipada de contrato existente, anexar justificativa para a não contratação dos demais licitantes classificados.</p> <p>10. <b>TERMO DE REFERENCIA</b> ou <b>PROJETO BÁSICO</b> - documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, conforme Art. 6º, inciso xx da lei 14.133/2021.</p> <p>Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato</p>		
<p>11. <b>RESERVA DE DOTAÇÃO:</b> Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação;</p>		
<p>12. <b>DESPACHO À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demante e finalidade.</p> <p>Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos <b>incisos do artigo 3º desta IN</b>, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, o setor financeiro e demais setores, conforme cada caso requer, observando o procedimento licitatório ou não.</p>		
<p>13. Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.</p>		
<p>14. <b>PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS</b> – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.</p>		
<p>15. <b>TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA</b> e publicação no Diário Oficial do Município - O ato que autoriza a contratação direta.</p>		
<p>16. Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.</p>		
<p>17. <b>SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD):</b> Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação do procedimento, com os dados do fornecedor e da proposta, data e assinatura dos responsáveis.</p>		

18. SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
<p>19. Secretaria de origem, deverá providenciar, quando couber, a assinatura no contrato, a nomeação do agente responsável por sua fiscalização, e ainda, a nomeação do Gestor do contrato conforme IN n. 01/2024/CGM/PGM.</p> <p>20. Vigência do contrato limitada ao prazo de 1 ano contado da data da ocorrência da situação emergencial ou calamitosa, com vedação à prorrogação.</p> <p>21. O contrato emergencial deve conter expressa cláusula resolutiva que estabeleça a sua extinção logo após a conclusão do processo licitatório para nova contratação dos correspondentes serviços.</p> <p>22. Disponibilizar o contrato totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie a Publicação do extrato no D.O.V, no portal da transparência (na íntegra) e no PNCP conforme prazo estabelecido.</p> <p>23. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.</p> <p>24. Encaminhar o processo ao Almoarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação pelo setor de almoarifado, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p>		
25. Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato. Art. 96 da Lei n. 14.133/2021.		
<p>26. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoarifado (quando for o caso).</p> <p>27. <b>QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE:</b> O Setor de Almoarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos, de acordo com estabelecido no Termo de Referência.</p> <p>28. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoarifado formalmente designada para tal.</p> <p>29. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.</p> <p>30. O Almoarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho atendendo à ordem cronológica de pagamento. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação.</p> <p>31. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.</p> <p>32. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;</p> <p>33. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p>		
<p>Obs. Após a liquidação da despesa o Almoarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade</p>		

<p>34. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO:</b> a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade.</p> <p>35. A secretaria de origem do processo deverá conferir, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura com preço unitário, total, data de emissão, dados do Município de Vilhena ou Fundos, quantidade (especificação completa do produto ou serviço), de acordo com a(s) nota(s) de empenho, devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal. Observar que quando o processo possuir mais de uma nota de empenho, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, quando for o caso;</p> <p>36. No caso de atrasos quanto ao prazo da prestação de serviços, a Secretaria por meio do fiscal do contrato ou agente designado para o acompanhamento, notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente ao Gestor da Pasta.</p> <p>37. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>38. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>39. A Unidade deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando a liquidação, bem como posterior envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, evitando trâmites desnecessários que possam vir a prejudicar o atendimento à ordem cronológica de pagamento.</p> <p>40. Despacho para Auditoria <b>apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço</b>, estando dispensadas as notas que tratam de materiais de consumo e/ou permanentes.</p> <p>41. Quando se tratar de prestação de serviços, a Auditoria encaminhará o processo para a Unidade que possuir Setor de tesouraria própria para efetuar a Liquidação, ou para SEMFAZ, quando for o caso.</p> <p>42. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>43. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>44. Após a liquidação da despesa os setores responsáveis efetuarão o pagamento com as devidas retenções conforme Liquidação e informação do respectivo despacho e anexarão a Nota de Pagamento de Despesa com o devido comprovante do pagamento efetuado, em atendimento a ordem cronológica de pagamento.</p> <p>45. Após o pagamento a Secretaria de Origem realizará a conferência do pagamento dos saldos de empenho e acompanhamento contratual, definindo quais os próximos trâmites do processo.</p> <p>Obs. No caso conclusão do contrato e finalização do processo, a secretaria de origem deverá realizar conferência final, verificando os pagamentos, os saldos dos empenhos procedendo pelas anulações necessárias e distratos quando for o caso. Não havendo pendências, providenciará o arquivamento do mesmo.</p>		
---	--	--

## CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 063/2024/PMV/EXCLUSIVO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 62.096/2024, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 063/2024/PMV, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Fundação Cultural de Vilhena - FCV.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10424/2024/FCV.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de locação som, palco, iluminação, tenda e banheiro químico na realização do Desfile do Sete de Setembro de 2024 de responsabilidade da FCV – Fundação Cultural de Vilhena, doravante denominado de CONTRATANTE, conforme solicitado através do DFD e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 34.032,36 (Trinta e quatro mil e trinta e dois reais e trinta e seis centavos)

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 05/08/2024.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 20/08/2024 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 20 de agosto de 2024, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)  
INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 20 de agosto de 2024, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).  
ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)  
LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e ainda, no site oficial [vilhena.ro.gov.br](http://vilhena.ro.gov.br) no portal transparência (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>). Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: [cl@vilhena.ro.gov.br](mailto:cl@vilhena.ro.gov.br)

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

Vilhena-RO, 02 de agosto de 2024.

ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM  
PREGOEIRA OFICIAL  
Dec. nº 62.096/2024

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2024/PMV/AMPLO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 62.096/2024, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 065/2024/PMV, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11298/2024/SEMAD.

OBJETO: Aquisição de Container para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 89.541,12 (oitenta e nove mil quinhentos e quarenta e um reais e doze centavos).

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 05/08/2024.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 16/08/2024 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 16 de agosto de 2024, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 16 de agosto de 2024, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

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

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e ainda, no site oficial [vilhena.ro.gov.br](http://vilhena.ro.gov.br) no portal transparência (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>). Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o

pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: [cl@vilhena.ro.gov.br](mailto:cl@vilhena.ro.gov.br)

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

Vilhena-RO, 02 de agosto de 2024.

CLEIMAR RODRIGUES DE LIMA  
PREGOEIRA OFICIAL  
Dec. nº 62.096/2024

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE

##### Livro 007 Fls. 12 Vol. I EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 14/2022

Processo Administrativo nº. 92/2022

Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO – SAAE. CNPJ: 01.933.030/0001-13. Contratado: **TRANS NATIVA EIRELI**. CNPJ nº 03.112.765/0001-01. Objeto: a prorrogação do Contrato nº 14/2022, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, bem como a repactuação do valor em conformidade com a Justificativa ID 39429, Parecer nº 636/PGM/2024, despacho ID 39784 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 92/2022.

Valor: **R\$ 543.710,40 (quinhentos e quarenta e três mil e setecentos e dez reais e quarenta centavos)**

Data: 24.07.2024

#### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### Livro 001 Fls. 47 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO Nº 40/00019-2

Processo Administrativo nº. 2646/2024

FINANCIADO: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. FINANCIADOR: BANCO DO BRASIL S.A. CNPJ nº 00.000.000/0001-91. Objeto: O FINANCIADOR abre ao FINANCIADO, por meio deste contrato, e este aceita, um crédito fixo, a ser provido com recursos próprios do FINANCIADOR, tendo por objeto o financiamento de despesas de capital constantes do plano plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA 2024) e dos exercícios subsequentes, do Município de Vilhena, nos termos das definições e regras estabelecidas na Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Valor: 25.000.000,00.

Prazo: 10/08/2034.

Data: 01.08.2024

#### PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 106/2022

DESIGNA AS SERVIDORAS PARA SEREM FISCAIS DO CONTRATO Nº 106/2022, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda, Procurador Geral do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei. Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar as servidoras agentes de fiscalização: Célia Cristina da Silva Ribeiro, Agente Administrativo e Paula Costamagna Pimenta, Agente Administrativo, para serem as fiscais do Contrato nº 106/2022 – Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado de gerenciamento dos Atos Legais do Município de Vilhena/RO, oriundo do Processo Administrativo nº 9942/2022, o qual foi realizado a prorrogação contratual através do 2º T. A. ao contrato 106/2022, compreendendo ao período de vigência do dia 16 de agosto de 2024 até 16 de agosto de 2025.

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

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

Vilhena (RO), 05 de agosto de 2024.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ERRATA PORTARIA Nº 275/2024/SEMAD DE 28 DE JUNHO DE 2024**

Onde se lê:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora RITA GONCALINA DE CAMPOS SILVA NUNES, detentora do Cargo de provimento efetivo de PROFESSOR NIVEL III SERIES INICIAIS 40H, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VI”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 01 a 05 de abril de 2024.

Leia-se:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora RITA GONCALINA DE CAMPOS SILVA NUNES, detentora do Cargo de provimento efetivo de PROFESSOR NIVEL III SERIES INICIAIS 40H, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VII”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 01 a 05 de abril de 2024.

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

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

**PORTARIA Nº 349/2024/SEMAD****HOMOLOGAA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR THIAGO FREIRE DE SOUZA**

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

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

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

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 12.992/2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor THIAGO FREIRE DE SOUZA, detentor do Cargo de provimento efetivo de MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS, Grupo Ocupacional

AOD, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, nos dias 12 a 21 de junho e 01 a 07 de julho de 2024.

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

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

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

**PORTARIA Nº. 350/2024/SEMAD****CONVERTER EM PECÚNIA A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL VALERIA GUALBERTO DA SILVA.**

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

Considerando que o servidor faz jus ao 2º (segundo) quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão Tempo de Serviço anexado no Processo Administrativo Eletrônico nº. 6.769/2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Converter em pecúnia a Licença Prêmio por Assiduidade a servidora VALERIA GUALBERTO DA SILVA, matrícula nº. 7078, detentor do cargo Efetivo de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio e Serviços Diversos – ASD, – Classe “A”, Referência Salarial “V”, lotado na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, referente ao 2º (segundo) quinquênio de Licença Prêmio.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a competência de junho de 2024.

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

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

**PORTARIA Nº. 351/2024/SEMAD****CONVERTER EM PECÚNIA A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARLUCE MOREIRA RAMOS VIEIRA.**

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

Considerando que o servidor faz jus ao 3º (terceiro) quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão Tempo de Serviço anexado no Processo Administrativo Eletrônico nº. 257/2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Converter em pecúnia a Licença Prêmio por Assiduidade a servidora MARLUCE MOREIRA RAMOS VIEIRA, matrícula nº. 4744, detentor do cargo Efetivo de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio e Serviços Diversos – ASD, – Classe “A”, Referência Salarial “VI”, lotado na Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, referente ao 3º (terceiro) quinquênio de Licença Prêmio.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a competência de janeiro de 2024.

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2024/PMV  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 10237/2023/SEMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº10237/2023/SEMAS – referente à Contratação de empresa especializada em serviços de Controle de vetores e pragas urbanas englobando: Desinsetização, Desratização, Descupinização, Desalojamento de Pombos e Morcegos bem como o combate a mosquitos e larvas em áreas internas, com insumos, sem a necessidade de desocupar o local visando atender as necessidades da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e seus núcleos de atendimento através do Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão designada pelo Decreto nº 62.096/2024, sendo o julgamento e adjudicação proferido pela Comissão e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Instrução Normativa IN 002/2023 Municipal (Vilhena/RO), que HOMOLOGA nos termos do Inciso VII do Art. 17 da Lei nº 14.133/2021, e, considerando ainda o parecer jurídico nº422/2024/PGM, HOMOLOGO conforme segue:

LOTE E VALOR ADJUDICADO:

Em favor da empresa BEEPRAG – IMUNIZADORA E CONTROLE DE AMBIENTE LTDA – CNPJ 52.910.550/0001-41, o LOTE 01 no valor de – R\$ 14.667,40 (quatorze mil, seiscentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: 14.667,40 (quatorze mil, seiscentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos).

Publique-se em 05/08/2024.

FLORI CORDEIRO JUNIOR DE M. JUNIOR  
Prefeito Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

### PORTARIA INTERNA 027/2024- SEMOSP

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO. PUBLICAR CONFORME ESPECIFICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUDIÉRIO LOPES PEREIRA, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas, considerando o disposto na instrução normativa nº 002/2021/CGM.

RESOLVE

Art. 1º. Designar a senhor, Alexandre Severiano de Souza, matrícula 6623, detentor do cargo de Auxiliar Administrativo/SEMOSP para ser fiscal do contrato, oriundo do processo administrativo nº 891/2024, contrato nº 079/2024 que tem por objetivo a aquisição de Cascalho Laterítico, visando atender a Semosp em Vilhena/RO.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, e retroage ao dia 29 de julho de 2024.

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

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

RUDIÉRIO LOPES PEREIRA  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO AGUAS E ESGOTOS  
VILHENA/RO  
MAJOR AMARANTES - Nº 2788

Dispensa 9/ 2024									
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO									
Processo n.º: 326/ 2024									
Data de Emissão: 24/07/2024									
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE PESAGEM COM A FINALIDADE DE ATENDER AS DEMANDAS DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS. (TERMO DE REFERÊNCIA Nº 041/2024/SAAE).									
DADOS DO FORNECEDOR									
Fornecedor: UNIVERSO IND. E MAN. DE PEÇAS E IMPLEMENTOS LTDA									
CNPJ: _____									
Endereço: _____									
Bairro: _____ Cidade: _____									
Telefone: _____									
DOTAÇÕES									
Programática	Fonte	Descrição							
1500117512003722483390390000	15010000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA							
IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO									
Lot e	Orde m	Item	Especificação	Unid. Medid a	Quantid ade	Valor	Valor Total		
1	1	12233 2	Serviço incluindo: Implantação, Migração e Conversão dos dados de todo o sistema e Treinamento	Unid	1	1.831,6 7	1.831,6 7		
1	2	12233 6	Aquisição de software de pesagem, com licença de uso vitalício, para a Balança Rodoviária até 120 Toneladas: 1 - O software deverá permitir cadastrar usuários através de senhas e direitos de acesso, os quais terão suas operações limitadas e controladas de acordo com o perfil atribuído; 2 - Deverá permitir o cadastramento de clientes; 3 - Deverá permitir o cadastramento de fornecedores; 4 - Deverá permitir o cadastramento de transportadores; 5 - Deverá permitir o cadastramento de materiais; 6 - Deverá permitir o cadastramento de especificação do material; 7 - Deverá permitir o cadastramento de peso de entrada, peso de saída e peso líquido; 8 - Deverá permitir o cadastramento de notas fiscais; 9 - Deverá permitir o cadastramento de data de entrada e data de saída; 10 - Deverá permitir o cadastramento de motoristas; 11 - Deverá permitir o cadastramento de veículos com modelo e placa; 12 - Deverá permitir o cadastramento de transportadores; 13 - Deverá permitir o cadastramento de uma aba que contenha o campo observação, para os usuários do software realizarem suas observações quanto ao material; 14 - Deverá emitir tickets e relatórios diários, mensais, semestrais e anuais referentes às pesagens efetuadas e permitir o registro das informações de pesagens em banco de dados; 15 - Deverá contemplar a emissão de relatórios a partir de filtros, como: cliente, destino, operador, material, especificação do material, transportador, lote, placa, nota fiscal e campo personalizado em um período "de data a até a data" definido pelo usuário; 16 - Deverá contemplar a emissão de um relatório contendo o valor total de pesagens referente a cada material; 17 - Deverá contemplar a emissão de um relatório contendo o valor total de pesagens referente a cada cliente; 18 - Deverá contemplar a emissão de um relatório contendo o valor total de pesagens referente a cada fornecedor; 19 - Possibilitar o envio de Tickets de pesagem por e-mail.	Unid	1	7.180,0 0	7.180,0 0		
<b>Total: 3.663,34</b>									
EMBASAMENTO LEGAL									
Art. 75, IX, Lei 14133/21									
Ricardo de Lima Diretor Geral/SAAE									

Pág. 1 / 1

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

### PORTARIA INTERNA Nº 006/2024

DECRETO Nº 58.254/2022  
ANEXO III – PORTARIA DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO

CONCEDE PROGRESSÃO POR MEREcimento AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 16.579/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir da data de investidura, progressão por merecimento aos servidores exercentes de cargos de provimento efetivo, nos termos do inciso I, art. 11 do Decreto 58.254, de 3 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Conceder, a partir da data de investidura, progressão por merecimento aos servidores exercentes de cargos de provimento efetivo, nos termos do inciso II, art. 11 do Decreto 58.254, de 3 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo II desta Portaria.

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

Vilhena – RO, 02 de agosto de 2024

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA N° 006/2024  
ANEXO I

N°	Servidor	Data Investidura	Cargo	Mat	Grupo Ocupacional	Referência Atual	Referência Elevada
1	ANDREA COUTO FERRAZ	03/05/2017	ARQUITETO	11.920	ANS - Atividades de Nível Superior	I	II

PORTARIA N° 006/2024  
ANEXO II

N°	Servidor	Data Investidura	Cargo	Mat	Grupo Ocupacional	Referência Atual	Data Progressão	Referência Elevada
1	ALLAN FERNANDO NASCIMENTO PAULINO LIRA	02/09/2014	ENGENHEIRO CIVIL	10.355	ANS - Atividades de Nível Superior	III	19/05/2024	IV
2	BRUNO QUEIROZ DOS SANTOS	01/07/2014	DESENHISTA	10.143	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	III	19/03/2024	IV
3	CAROLINE ALMEIDA FARIA	15/05/2002	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4.267	TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização	VI	03/02/2024	VII
4	CLAUDIA FERREIRA FREITAS DE SOUZA	15/09/2014	CONTADOR	10.325	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	III	02/06/2024	IV
5	EDUARDO FERNANDO DA SILVA	07/06/2004	ENGENHEIRO CIVIL	4.900	ANS - Atividades de Nível Superior	V	26/02/2024	VI
6	ELIS REGINA PANIZZON	04/03/1992	AGENTE ADMINISTRATIVO	1.369	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	XV	27/11/2023	XVI
7	FAIÇAL IBRAHIM AKKARI FILHO	27/08/2014	DESENHISTA	10.368	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	II	18/06/2022	III
8	JOSE ABRITTA	02/09/1996	ENGENHEIRO CIVIL	2.454	ANS - Atividades de Nível Superior	VII	21/05/2024	VIII
9	OLENITA SIQUEIRA OLIVEIRA	22/02/2021	ADMINISTRADOR DE EMPRESA	14.615	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	I	23/02/2024	II
10	OZENI SIMOES DE OLIVEIRA	22/04/2008	SERVIÇOS GERAIS	6.911	ASD - Apoio e Serviços Diversos	IV	19/01/2024	V
11	RENAN VIEIRA DE ANDRADE	16/09/2014	ENGENHEIRO CIVIL	10.427	ANS - Atividades de Nível Superior	III	10/06/2024	IV
12	ROBSON SIQUEIRA DA SILVA	03/05/2004	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4.811	TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização	V	01/02/2024	VI
13	ROGER ISRAEL BARBOSA	23/06/2008	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	7.048	TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização	IV	21/02/2024	V
14	SEVERINO MIGUEL DE BARROS JUNIOR	18/02/2002	AGENTE ADMINISTRATIVO	4.066	ATA - Apoio Técnico e Administrativo	VIII	04/10/2023	IX
15	THIAGO DOUGLAS BORDIGNON BARASUOL	17/10/2014	ENGENHEIRO CIVIL	10.474	ANS - Atividades de Nível Superior	III	13/06/2024	IV
16	UDSON BATISTA LINO	21/10/2014	ENGENHEIRO ELETRICISTA	10.496	ANS - Atividades de Nível Superior	III	17/06/2024	IV

Vilhena, 02 de agosto de 2024

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## PORTARIA Nº 138/2024

DESIGNAR SERVIDORES PARA EQUIPE OPERACIONAL, OS SERVIDORES IRÃO DESEMPENHAR TRABALHOS EM FRENTE DE SERVIÇOS/ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições legais que são conferidas em lei;

Considerando a Lei nº 6.259/2024;

Considerando o Decreto nº 62.604/2024;

Considerando o interesse em garantir a celeridade, e de forma a assegurar o cumprimento das competências legais, quanto ao pagamento aos servidores que serão contemplados pelo pagamento da gratificação.

## RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe Operacional os mesmos irão desempenhar os trabalhos em frente de Serviço de Atividade de manutenção e Trabalho em frente de Serviço Atividade Administrativo apoio técnico, pertencentes ao quadro funcional desta Secretaria Municipal de Saúde, no qual farão jus ao recebimento dos valores que dispõe a Lei nº 6.259/2024, regulamentada através do Decreto nº 62.604/2024. Sempre que necessário, o Secretário Municipal de Saúde poderá efetuar a substituição dos servidores contemplados por esta portaria.

Mat	Nome	Cargo	Valor
4242	Paulo Rogério de Oliveira	Trabalho em frente de Serviço/atividade de manutenção	R\$ 1.500,00
2711	Paulinho Lacerda Machado	Trabalho em frente de Serviço/atividade de manutenção	R\$ 1.500,00

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

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024.

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

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

## RESOLUÇÃO Nº 031/2024/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 31 de Julho de 2024.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, realizada no auditório Subseção de Vilhena/OAB-RO, no dia 31 de julho de 2024, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Portaria nº 4471/2021, de 10 de dezembro de 2021; Considerando o Ofício nº 558/2024/GAB/SEMUS, 10 de julho de 2024, Transferência Fundo a Fundo, aquisição de um veículo tipo Van;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Trabalho para as execuções afins de Transferência do Fundo a Fundo Estadual, Emenda Parlamentar, proveniente no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). O Plano de Trabalho intitulado tem como projeto: Aquisição de veículo tipo VAN, para suprir as necessidades de pacientes agendados através da Central de Regulação para realização de exames e procedimentos médicos em clínicas e hospitais localizados fora do domicílio, CNES: 6903614, no município de Vilhena-RO.

Ano	Conta	Proposta	Código do Parlamentar	Valor da Proposta	Objeto da Proposta
2024	71.123-0	Central de Regulação	Nº 07022	R\$ 300.000,00	Aquisição de veículo tipo VAN

Art. 2º - O objeto da proposta será apreciado e deliberado pelo plenário do Conselho, mediante apresentação pelo Gestor de acordo com o caput do Art. 1º desta Resolução.

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

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde - CMS/VHA

Homologo a Resolução nº 031/2024/CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1988, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº 453/CNS.

Secretário: Wagner Wasczuk Borges  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

## RESOLUÇÃO Nº 032/2024/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 31 de Julho de 2024.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, realizada no auditório Subseção de Vilhena/OAB-RO, no dia 31 de julho de 2024, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando a Portaria nº 4471/2021, de 10 de dezembro de 2021; Considerando o Ofício nº 560/2024/GAB/SEMUS, 10 de julho de 2024, Transferência Fundo a Fundo, aquisição de um veículo Sedan tipo passeio; Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Trabalho para as execuções afins de Transferência do Fundo a Fundo Estadual, Emenda Parlamentar, proveniente no valor de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais). O Plano de Trabalho intitulado tem como projeto: Aquisição de veículo Sedan tipo passeio, para realizar o transporte da equipe da CASA DE APOIO, CNES: 6903614, do município de Vilhena/RO, localizada no município de Porto Velho/RO.

Ano	Conta	Proposta	Código do Parlamentar	Valor da Proposta	Objeto da Proposta
2024	71.123-0	Casa de Apoio	Nº 07022	R\$ 105.000,00	Aquisição de veículo Sedan tipo passeio

Art. 2º - O objeto da proposta será apreciado e deliberado pelo plenário do Conselho, mediante apresentação pelo Gestor de acordo com o caput do Art. 1º desta Resolução.

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

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde - CMS/VHA

Homologo a Resolução nº 032/2024/CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1988, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº 453/CNS.

Secretário: Wagner Wasczuk Borges  
Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS

### RESOLUÇÃO Nº 033/2024/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 31 de Julho de 2024.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, realizada no auditório Subseção de Vilhena/OAB-RO, no dia 31 de julho de 2024, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;

Considerando que a Constituição Federal de 1988 estabelece a “saúde como direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”;

Considerando que a Lei Federal nº 8.080/1990 define, em seu Art. 2º, §1º, que o “dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação”;

Considerando a necessidade de recursos adequados para a garantia dos princípios da universalidade, gratuidade e integralidade do SUS;

Considerando o processo de elaboração da Projeção da Receita para o Exercício 2025 – Saúde;

Considerando o Ofício nº 011/2024/SEMUS/ORÇ, de 29 de julho de 2024;

Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 390ª (Trecentésimo Nonagésimo) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a projeção da receita da saúde para o exercício 2025, no montante projetado a ser arrecadado no exercício 2025 pelo Fundo Municipal de Saúde é de R\$ 108.758.645,73 (cento e oito milhões setecentos e cinquenta e oito mil seiscentos e quarenta e cinco reais e setenta e três centavos), sendo R\$ 62.027.307,49 (sessenta e dois milhões vinte e sete mil e trezentos e sete reais e quarenta e nove centavos), recursos da União e R\$ 46.731.338,24 (quarenta e seis milhões setecentos e trinta e um mil e trezentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos), recursos do Estado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a contar da data de sua emissão e publicação, no Diário Oficial do Município - DOV, revogado as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde - CMS/VHA

Homologo a RESOLUÇÃO Nº 033/2024/CMS/VILHENA-RO, nas conformidades da Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, pela Lei 8.142 de 1990, pela Lei Complementar 141/2012, pelo Decreto 5.839/2016, cumprindo as disposições da Constituição Federal de 1988, nos dispostos dos Art. 196 a 200 e Resolução nº 453/CNS.

Secretário: Wagner Wasczuk Borges  
Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS

## PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

### AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 005/2024.

O Conselho Escolar do Colégio Cívico Militar Almirante Tamandaré comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para prestação de Serviços de Telecomunicações: Fornecimento de Internet. 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 do Colégio, localizado na Avenida Melvin Jones, nº 1093, Bairro Cristo Rei, no horário de 8:00h às 17:00h. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 09 de agosto de 2024, pontualmente às 9:00h, 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, 05 de agosto de 2024.

Presidente do Conselho Escolar  
Valmir de Farias Junior

### ALTERAÇÃO – ROL DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

Item	Descrição	Razões que Determinam as Prioridades
01	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP DE 13KG	Item essencial para o preparo da merenda escolar, fornecida diariamente aos alunos.
02	MATERIAIS DE CONSUMO E EXPEDIENTE PAPELARIA – DIVERSOS	Materiais necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas em sala de aula, da direção, orientação e secretaria da instituição de ensino
03	MATERIAIS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS- TONERS, TINTA PARA IMPRESSORAS E AFINS	Toner e Tintas para impressoras para atender a demanda de impressão de documentos administrativos, atividades pedagógicas, e avaliações tanto bimestrais, como avaliações externas.
04	MATERIAIS DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Materiais de limpeza e produção de higienização para atender as salas de aula, banheiros, pátio, refeitório, cozinha da instituição de ensino.
05	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Manutenção e conservação de equipamentos, pois algumas máquinas são antigas precisando de reparos de peças, gás ou mesmo a troca (instalação), para o bom funcionamento dos equipamentos de climatização das salas de aulas, contribuindo assim para melhorar o trabalho desenvolvido pelos docentes
06	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Serviço de Limpeza e Conservação, para oferecer aos seus educandos servidores um espaço limpo e agradável, livre de mofo e insetos peçonhentos em seu ambiente externo; Serviço de dedetização do prédio da Escola com 2.804,54m², a fim de se evitar proliferação de insetos no ambiente escolar.

07	MATERIAIS ESPORTIVOS	Materiais para desenvolvimento das atividades de educação física e esportivas- pedagógicas na quadra.
08	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS À BENS IMÓVEIS	Piso moeda emborrachado preto – para rampa que dá acesso ao 1º piso. Cortinas blecaute, para contenção de raios solares, e ajudar na diminuição do calor em sala de aula.
10	MATERIAIS DE MANUTENÇÃO	Materiais para manutenção para atender a necessidade da Escola.
11	MOBILIÁRIO EM GERAL	Quadro branco material formica. Especificação: acabamento superficial, largura 1,25cm X comprimento 3,05cm, mesa de reunião, armários, mesa escritaninha para professor em sala de aula.
14	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Na escola devido a grande demanda existem alguns materiais de copa e cozinha que necessitam de reposição como bacias, formas, jarras, utensílios das panelas e etc.
15	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Aparelhos necessários para o preparo de alimentos, melhorando a qualidade da merenda escolar, devido a grande demanda para atendimento aos alunos da escola. Multiprocessador de alimentos, fogão industrial, forno micro-ondas, e afins.
17	APARELHOS DE COMUNICAÇÃO	Para o bom funcionamento, e desenvolvimento das atividades escolares, melhorando e dando agilidade na comunicação, uma vez que a instituição possui térreo e o 1º piso. PORTEIRO P/ PORTÃO EXTERNO com instalação, Telefone sem fio com ramal externo, Fechadura elétrica para portão com Instalação
18	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Prestação de Serviço de Assessoria Contábil e Fiscal, incluindo a entrega de todas as declarações e demais obrigações necessárias à manutenção da regularidade, bem como a emissão de relatórios de acompanhamento e outras orientações correlatas.
Local e Data		Keyla Teodora da Silva
Vilhena, 01 de agosto de 2024		
Conselho Escolar da Escola Municipal Gorete Domingos		CNPJ: 08.265.791/0001-93



## AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 008,009,010,011/2024.

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 Peças não incorporáveis a bens imóveis - Materiais de Limpeza e produção de higienização – Materiais de Manutenção de bens imóveis – Mobiliário em geral. 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 12 de agosto 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, 01 de agosto de 2024.

Presidente do Conselho Escolar  
KEYLA TEODORA DA SILVA

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

#### TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 015/2024

DATA: 02/08/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 117/2024

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV

CONTRATADO: Instituto Totum de Desenvolvimento e Gestão Empresarial LTDA – CNPJ: 05.773.229/0001-82  
Av. Paulista, nº. 2439, 13º Andar, Conj. 132, Consolação – São Paulo/SP – CEP: 01311-300

OBJETO: Contratação de cinco inscrições para Certificação dos Responsáveis pela Aplicação dos Recursos e Membros do Comitê de Investimento – Nível II para os membros do Comitê de Investimentos do IPMV e uma Certificação de Dirigentes do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS – Nível II para a Controladora Geral do IPMV.

**JUSTIFICATIVA:** A Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 1.499, de 28 de maio de 2024, traz significativas mudanças na certificação profissional dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), alterando a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. A Portaria estabelece que as certificações e programas de qualificação continuada dos profissionais dos RPPS serão graduados em níveis básico, intermediário e avançado. Esses níveis serão exigidos proporcionalmente ao porte dos regimes, conforme o Índice de Sustentabilidade Previdenciária dos RPPS (ISP-RPPS), ao volume de recursos administrados e às demais características dos RPPS. Essas diretrizes serão definidas no Manual da Certificação dos Profissionais dos Regimes Próprios de Previdência Social, divulgado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social. Sendo o IPMV de médio porte. Para garantir o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos, as ações de acompanhamento poderão ser realizadas em cooperação com Tribunais de Contas e outros órgãos de fiscalização e controle, além de instituições representativas de segmentos relacionados aos entes federativos e RPPS, de reconhecida capacidade técnica e representatividade. A verificação dos critérios será realizada pelo Cadprev, conforme informações prestadas pelas unidades gestoras, em prazos e situações específicas. A ABIPEM considera as novas exigências de certificação como um passo importante para a profissionalização e melhoria da gestão dos RPPS, visando maior transparência e eficiência. No entanto, a entidade reforça a necessidade de apoio contínuo aos gestores e profissionais na adaptação às novas regras, além do diálogo constante com os órgãos reguladores para assegurar que as mudanças contribuam efetivamente para o fortalecimento dos regimes próprios de previdência.

#### DESPESA:

Programática	Fonte	Descrição	Desdobramento
1600109122000321473390390000	18020000	Outros Serviços de Terceiros - PJ	Serviços Técnicos Profissionais

#### ITENS:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
100361	Taxa inscrição certificação RPPS	Unid.	02	R\$300,00	R\$600,00
100361	Taxa inscrição certificação RPPS	Unid.	03	R\$360,00	R\$1.080,00
100361	Taxa inscrição certificação RPPS	Unid.	01	R\$440,00	R\$440,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$2.120,00</b>

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo nº. 74, III, f da Lei nº. 14.133/2021.

MARCIA REGINA BARICHELLO PADILHA  
Presidente do IPMV



## ATOS DO LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 135, DE 5 DE AGOSTO DE 2024

DESIGNA O SERVIDOR FRANFLIN ABREU SOUSA COMO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2024/PL/SRP/CVMV, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 033/2024/CVMV.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, V, XX e XXIX do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa de Leis e de acordo com o artigo 2º da Portaria nº 320, de 7 de dezembro de 2022,

CONSIDERANDO que a execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública deve ser acompanhada e fiscalizada por representante especialmente designado, conforme estabelece o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa - CMV nº 018/2023, que trata da aferição do nível de complexidade dos contratos celebrados pela Câmara de Vereadores de Vilhena,

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor FRANFLIN ABREU SOUSA, matrícula 400073, como Fiscal da Ata de Registro de Preço nº 001/2024/PL/SRP/CVMV, do Processo Administrativo nº 033/2024/CVMV, aferido com nível de baixa complexidade.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 085, de 27 de maio de 2024.

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

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

### PORTARIA Nº 136, DE 5 DE AGOSTO DE 2024

DESIGNA O SERVIDOR JOSIAS ALVES DA SILVA PARA EXERCER INTERINAMENTE A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE PARECERISTA DE COMISSÃO PERMANENTE.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 30 da Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022, combinado com os incisos II, XX e XXIX do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa,

CONSIDERANDO que a servidora Edriane Francine Dalla Vecchia Hammerschmidt, titular da função de parecerista de Comissão Permanente, está afastada de suas atividades laborais para tratamento de saúde no período de 21 de julho de 2024 a 2 de setembro de 2024,

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 5 de agosto de 2024 e enquanto durar o

afastamento da titular, o servidor JOSIAS ALVES DA SILVA para exercer, interinamente e com ônus, a função de confiança de PARECERISTA DE COMISSÃO PERMANENTE, Símbolo: FC-16, com lotação na DIRETORIA LEGISLATIVA, conforme os Anexos IV, V, VI e IX da Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022.

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

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2024

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e XX do artigo 25 e o artigo 96 do Regimento Interno desta Casa de Leis, CONVOCA OS SENHORES VEREADORES e servidores responsáveis para realização de 01 (uma) Sessão Solene no dia 13 de agosto de 2024, com início às 19h, no Plenário desta Casa de Leis, para entrega do Título de Cidadão Honorário ao senhor Adriano Lima Toldo.

Vilhena, 5 de agosto de 2024.

SAMIR ALI  
Vereador Presidente

### ERRATA HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 187/2024/CVMV INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 19/2024/CVMV

Diário Oficial do Município de Vilhena, edição 4033 (página 10), de 02 de agosto de 2024.

ONDE SE LÊ: INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACAO DE AGENTES PUBLICOS LTDA – INCAP, inscrita no CNPJ 37.837.238/0001-86

LEIA-SE: CCGP - CENTRO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ 36.282.191/0001-79

Publique-se.

Vilhena/RO, 05 de agosto de 2024

SAMIR MAHMOUD ALI  
VEREADOR/PRESIDENTE

**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

RUDIERIO LOPES PEREIRA  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
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

RICARDO DE LIMA  
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

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

**LEGISLATIVO**

TONINHO DA CERON  
Partido: DEM

CLERIDA ALVES  
Partido: AVANTE

TRAÍRA  
Partido: PSDB

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 Zezinho da Disagua

2º Vice-Presidente: Vereador Sargento Damassa

1º Secretário: Vereadora Vivian Repessold

2º Secretário: Vereador Pedrinho Sanches

**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**