

## 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 AGRICULTURA	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	29
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNI- CIPAIS	30
ATOS DO LEGISLATIVO	33



### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.651/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL AO SERVIDOR LUAN BARROS FREITAS.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 9.112/2024,

#### DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 27 de maio de 2024, ao servidor LUAN BARROS FREITAS, matrícula 15163, detentor do cargo de provimento efetivo de Motorista de Viaturas Leves, grupo ocupacional AOD, classe C, referência salarial I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 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, 25 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.652/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA À SERVIDORA CLAUDIANE FERNANDES DE SOUZA.

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 parágrafo único, art. 49, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.062/2024,

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

Art. 1º A concessão da gratificação pelo exercício da docência no atendimento educacional especializado - AEE, com efeitos retroativos a 12 de setembro de 2024, à servidora CLAUDIANE FERNANDES DE SOUZA, matrícula 7521, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial V, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos do inciso I, art. 49, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 25 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.653/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA SUELLEN MENDES SATHLER NEVES.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.686/2024,

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

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 1º de novembro de 2024, à servidora SUELLEN MENDES SATHLER NEVES, matrícula 10253, detentora do cargo de provimento efetivo de Técnica em Enfermagem, grupo ocupacional ANT, classe B, referência salarial III, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pela especialização em Programa de Saúde da Família no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 32 da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 25 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.654/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA ANA CAROLINA ROCHA SOUZA.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 14.924/2024,

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

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 10 de setembro de 2024, à servidora ANA CAROLINA ROCHA SOUZA, matrícula 14064, detentora do cargo de provimento efetivo de Médica, grupo ocupacional ANS, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pela especialização em Saúde da Mulher e Obstetrícia - área de conhecimento: Saúde e Bem-Estar, no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º, 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, 25 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.655/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA MARINA FROIS PEREIRA DE MACEDO.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 9.262/2024,

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

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 29 de maio de 2024, à servidora MARINA FROIS PEREIRA DE MACEDO, matrícula 2641, detentora do cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial VIII, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 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, 25 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

#### DECRETO Nº 63.656/2024

REVOGA A CEDÊNCIA DA SERVIDORA LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA.

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. 3º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei nº 6.044, de



18 de maio de 2023, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 1990/2024/Semad - Processo Administrativo Eletrônico nº 10.112/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação, a partir de 1º de dezembro de 2024, da cedência da servidora LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA, matrícula 5691, detentora do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial IX, cedida com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.657/2024**

REVOGA A CEDÊNCIA DO SERVIDOR ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA.

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. 3º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei nº 6.044, de 18 de maio de 2023, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 1991/2024/Semad - Processo Administrativo Eletrônico nº 12.462/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação, a partir de 1º de dezembro de 2024, da cedência do servidor ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA, matrícula 6675, detentor do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial VIII, cedido com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - RO.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.658/2024**

REVOGA A CEDÊNCIA DA SERVIDORA LETÍCIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES.

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. 3º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei nº 6.044, de 18 de maio de 2023, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 1992/2024/Semad - Processo Administrativo Eletrônico nº 21.475/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação, a partir de 1º de dezembro de 2024, da cedência da servidora LETÍCIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES, matrícula 6544, detentora do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial VIII, cedida com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.659/2024**

REVOGA A CEDÊNCIA DA SERVIDORA IRLANE DA SILVA DE CARVALHO.

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. 3º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei nº 6.044, de 18 de maio de 2023, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 1993/2024/Semad - Processo Administrativo Eletrônico nº 5.507/2016,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação, a partir de 1º de dezembro de 2024, da cedência da servidora IRLANE DA SILVA DE CARVALHO, matrícula 6657, detentora do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VI, cedida com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.660/2024**

REVOGA A CEDÊNCIA DA SERVIDORA ALESSANDRA DE OLIVEIRA DA SILVA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 3º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei nº 6.044, de 18 de maio de 2023, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 1994/2024/Semad - Processo Administrativo Eletrônico nº 11.439/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A revogação, a partir de 1º de dezembro de 2024, da cedência da servidora ALESSANDRA DE OLIVEIRA DA SILVA, matrícula 6827, detentora do cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial IV, cedida com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - RO.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 63.661, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R\$ 83.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

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, o artigo 7º da Lei nº 6.198, de 28 de dezembro de 2023 – Lei Orçamentária e o artigo 22, inciso III da Lei nº 6.191, de 15 de dezembro de 2023 – LDO, e

CONSIDERANDO o reforço orçamentário para complemento da folha de pagamento do mês de novembro, de modo a permitir a continuidade das ações da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS; 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,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais) a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde  
1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde  
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil  
R\$ 70.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica  
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil  
R\$ 2.500,00

1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde  
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil  
R\$ 10.500,00

TOTAL.....R\$ 83.000,00

**Art. 2º** Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde  
1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS  
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R\$ 83.000,00

TOTAL.....R\$ 83.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 3.630/2024**

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.542, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.

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

**CONSIDERANDO** a solicitação feita através do Despacho constante às fls. 70 da Presidente Interina da Comissão de Sindicância, no Processo Físico nº 5376/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.542, de 17 de setembro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 16 de novembro de 2024.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 16 de novembro.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito

**PORTARIA Nº 3.631/2024**

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.543, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.

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

**CONSIDERANDO** a solicitação feita através do Despacho constante às fls. 63 da Presidente Interina da Comissão de Sindicância, no Processo Físico nº 2712/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.543, de 17 de setembro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 16 de novembro de 2024.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 16 de novembro.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito

**PORTARIA Nº 3.632/2024**

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.545, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.

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

**CONSIDERANDO** a solicitação feita através do Despacho constante às fls. 100 da Presidente Interina da Comissão de Sindicância, no Processo Físico nº 675/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.545, de 17 de setembro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 15 de novembro de 2024.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 15 de novembro.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 26 de novembro de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito

## PORTARIA Nº 3.633/2024

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.544, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.

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

**CONSIDERANDO** a solicitação feita através do Despacho constante às fls. 134 da Presidente Interina da Comissão de Sindicância, no Processo Físico nº 926/2020,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.544, de 17 de setembro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 16 de novembro de 2024.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 16 de novembro.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 26 de novembro 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 RENAVAL, 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 listade compra e proceder pela licitação imediatamente, observando a forma mais adequada e econômica ao erário, sob pena de responsabilidade do Gestor da Pasta pela falta de planejamento e eventuais danos ao erário.

## CAPITULO 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 Almoarifado 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 Almoarifado 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 Almoarifado e do responsável pela elaboração da nota de liquidação de empenho. Após, o Almoarifado 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.		
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.		
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>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>		
<p>20. SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.</p>		
<p>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.</p>		
<p>22. Procuradoria Geral do Município devolverá os autos para a Secretaria de origem com o contrato, quando for o caso.</p>		

<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>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 DO 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 providências 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 Almojarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso;</p> <p>Obs. Quando for o caso de envio para o Almojarifado, 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 Almojarifado 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 Almojarifado formalmente designada para tal.</p> <p>26. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.</p> <p>27. O Almojarifado 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 Almojarifado 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 Almojarifado 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 almojarifado 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>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
<p>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>		
<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>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, <b>ficando vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.</b></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. SEMFAZ, 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>		

<p>24. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso).</p> <p>25. <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>26. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal.</p> <p>27. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.</p> <p>28. 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>29. 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>30. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;</p> <p>31. 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>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>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.		
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.		
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>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:  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>);  Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;  Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<a href="http://www.cnj.jus.br">http://www.cnj.jus.br</a>).</p> <p>12. Cópia da ata ou edital e sua devida publicação;</p> <p>13. O órgão aderente (carona) deve se manifestar expressamente no processo, após a verificação dos documentos existentes nos autos, que o fornecedor possui ou não capacidade técnica, operacional, econômica e financeira para fornecer os bens relacionados à adesão.</p> <p>14. Deve haver demonstração dentro do processo das vantagens em aderir a ata, de modo que, essas vantagens não podem ser somente econômicas.</p> <p>15. Deve constar no processo como será divulgado o estudo de viabilidade de adesão à ata (PNCP, portal transparência, Diário oficial e etc).</p> <p>16. <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>17. <b>RESERVA DE DOTAÇÃO:</b> Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação;</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. Dispensada análise de conformidade da auditoria, podendo ser solicitado a qualquer tempo para auditoria por amostragem.</p>		
<p>18. Despacho para PGM para emissão de Parecer Jurídico</p>		

19.	<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.		
20.	<b>TERMO DE RATIFICAÇÃO DA CARONA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b> - o ato que autoriza a Adesão.		
21.	Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.		
22.	<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		
23.	SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
24.	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.		
25.	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.		
26.	Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo.		
27.	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.		
28.	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.		
29.	Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso).		
30.	<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.		
31.	A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal.		
32.	Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso.		
33.	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.		
34.	No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem.		
35.	A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas;		
36.	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.		
	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>37. <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>38. 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>39. 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>40. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso;</p> <p>41. Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo;</p> <p>42. 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>43. 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>44. 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>45. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas.</p> <p>46. 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>47. 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>48. 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>		
<p>18. SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.</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. 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 resolutive 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 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>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>		
<p>26. Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso).</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 realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo.</p> <p>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>		

<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 apenas quando se tratar de nota fiscal de serviço, 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 realizada 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>46. 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 Nº 111/2024/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 111/2024/PMV, do tipo MAIOR DESCONTO, regime de execução direta, de conformidade com a Lei nº 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 19300/2024/SEMAD.

OBJETO: Contratação de Leiloeiro Oficial com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO: 5% (cinco por cento) comissão a ser paga pelo arrematante.

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 27/11/2024.

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 12/12/2024 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 12 de dezembro de 2024, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 12 de dezembro 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 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 07h às 13h. Fone: (0xx) 69-3919-7082 - e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

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

Vilhena-RO, 26 de novembro de 2024.

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

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 44 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2024

Processo Administrativo nº 4478/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **YUNE NET TELECOMUNICAÇÕES LTDA.** CNPJ nº 10.321.821/0001-83. Objeto: a contratação de empresa especializada para fornecimento de Internet para atendimento das demandas das Escolas da rede municipal de ensino da área rural: Iquezinha, Tenente Melo, Maria Paulina Donadon e Progresso e para a SEMED, NAM e CME, em conformidade com o Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Notas de Empenho nºs 1551, 1552 e 1553/2024, proposta vencedora da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2024/PMV, constantes no Processo Administrativo nº 4478/2024. Valor: R\$ 38.131,32 (trinta e oito mil, cento e trinta e um reais e trinta e dois centavos) Prazo: **12 (doze) meses.** Data: 23.04.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 44 Vol. III EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2022

Processo Administrativo nº 6088/2022

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **CANUMÃ CONSTRUÇÕES EIRELI.** CNPJ nº 13.439.461/0001-07. Objeto: o acréscimo de valor ao **Contrato nº 104/2022**, em conformidade com a Justificativa doc. ID 632782, Parecer nº. 341/PGM/2024 e Processo Administrativo nº 6088/2022. Valor: **R\$ 51.464,41 (cinquenta e um mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e um centavos).** Data: 18.04.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 45 Vol. III EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2023

Processo Administrativo nº. 2314/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **PRIME CONSULTORIA E ACESSORIA EMPRESARIAL LTDA.** CNPJ nº 05.340.639/0001-30. Objeto: a prorrogação do **Contrato nº 059/2023**, por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com o Parecer nº. 372/PGM/2024, Despacho ID 646589, e Processo Administrativo nº 2314/2023. Valor: **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).**

Data: 29.04.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 46 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2024

Processo Administrativo nº 4147/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **DATAPLEX TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA.** CNPJ nº 03.477.309/0001-65. Objeto: a contratação emergencial de empresa para administração e gerenciamento da frota dos veículos através de sistema on-line e integrado com tecnologia de cartão magnético por meio de rede credenciada de postos de combustíveis, para atender as necessidades de abastecimento da frota oficial (veículos, motocicletas e máquinas) da Secretaria Municipal de Administração do Município de Vilhena, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Parecer Jurídico nº 0355/2024-PGM e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 4147/2024. Valor: **R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).** Prazo: **12 (doze) meses.** Data: 16.05.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 46 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/2024

Processo Administrativo nº 3475/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **EDILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA.** CNPJ nº 09.348.204/0001-92. Objeto: a contratação de empresa para o fornecimento de alimentação tipo marmiteix para atender os servidores da SEMOSP e reeducandos da SEJUS/RO, conforme Termo de Parceria do Projeto Semear e Ressocializar, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Cotações, Pedidos de Compra, justificativa e proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 013/2024/SEMOSP/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 006-2024, constantes no Processo Administrativo nº 3475/2024 e 9048/2024. Valor: **R\$ 616.000,00 (seiscentos e dezesseis mil reais).** Prazo: **12 (doze) meses.** Data: 03.06.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 46 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO Nº 056/2024

Processo Administrativo nº 7814/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **WEBCARD ADMINISTRAÇÃO LTDA.** CNPJ nº 09.573.196/0001-88. Objeto: a contratação emergencial de empresa para a prestação dos serviços de Gerenciamento de Frota com fornecimento de combustível (DIESEL COMUM, DIESEL S-10, GASOLINA COMUM, GASOLINA ADITIVA, ETANOL e GNV), para atender a demanda de abastecimento da frota oficial da Secretaria Municipal de Educação SEMED, em conformidade com o Documento de Formalização da Demanda - DFD, ETP, Termo de Referência 017/2024/SEMED, Parecer Jurídico nº 0416/2024-PGM e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 7814/2024. Valor: **R\$ 248.224,14 (duzentos e quarenta e oito mil duzentos e vinte e quatro reais e quatorze centavos).** Prazo: **12 (doze) meses.** Data: 03.06.2024

### PREFEITURA DE VILHENA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Livro 001 Fls. 47 Vol. III EXTRATO DO CONTRATO Nº 059/2024

Processo Administrativo nº 8219/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **DATAPLEX TECNOLOGIA**



**E GESTÃO LTDA.** CNPJ nº 03.477.309/0001-65. Objeto: a contratação emergencial de empresa para administração e gerenciamento da frota dos veículos da SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento, por meio de cartão magnético com fornecimento de combustíveis, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Parecer Jurídico nº 0355/2024-PGM e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 8219/2024.

Valor: **R\$ 19.123,20 (dezenove mil cento e vinte e três reais e vinte centavos).**

Prazo: **06 (seis) meses.**

Data: 05.06.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 48 Vol. III  
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº  
048/2020**

Processo Administrativo nº.º 2810/2020

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **A. K. RASTREAMENTO E TELEMETRIA LTDA.** CNPJ nº 28.400.030/0001-04. Objeto: a prorrogação do Contrato nº 048/2020, por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir de seu vencimento, de conformidade com a Justificativa ID. 695140, Parecer nº. 601/PGM/2024, despacho ID nº 703262, e Processo Administrativo nº 2810/2020.

Valor: **R\$ 21.996,00 (vinte e um mil e novecentos e noventa e seis reais).**

Data: 18.07.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 49 Vol. III  
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº  
012/2024**

Processo Administrativo nº.º 1744/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **SEFE – SISTEMA EDUCACIONAL FAMÍLIA E ESCOLA LTDA.** CNPJ nº 00.874.813/0001-00. Objeto: o acréscimo de valor ao Contrato nº 012/2024 em conformidade com a Justificativa doc. 701252, Parecer nº. 621/PGM/2024 e Processo Administrativo nº.º 1744/2024.

Valor: **R\$ 42.864,00 (quarenta e dois mil oitocentos e sessenta e quatro reais).**

Data: 01.08.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 52 Vol. III  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 094/2024**

Processo Administrativo nº 11616/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **YUNE NET TELECOMUNICAÇÕES LTDA.** CNPJ nº 10.321.821/0001-83. Objeto: a contratação de empresa para a prestação de serviços de canais de dados privados (ponto a ponto – lan to lan), com a finalidade de atender às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Matriz de risco, Cotações Prévias, proposta vencedora da Dispensa de Licitação nº 11616/2024 e Nota de Empenho nº 3590/2024, constantes no Processo Administrativo nº 11616/2024.

Valor: **R\$ 1.366,80 (mil, trezentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos).**

Prazo: **12 (doze) meses.**

Data: 24.09.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 52 Vol. III  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 097/2024**

Processo Administrativo nº 12192/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ:

04.092.706/0001-81. Contratado: **QUELINI CRISTINA MEDEIROS GOMES.** CNPJ nº 47.955.983/0001-83. Objeto: a aquisição de Globo de luz moving head, Globo de luz giratório LED, visando atender o Centro de Convivência do Idoso - CCI, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, AR, Termo de Referência nº 015/2024/SEMAS, Parecer Jurídico nº 772/2024/PGM, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 12192/2024.

Valor: **R\$ 3.860,00 (três mil oitocentos e sessenta reais).**

Prazo: A entrega dos itens será Total / Integral e ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do empenho.

Data: 04.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 52 Vol. III  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 098/2024**

Processo Administrativo nº 12192/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **COMERCIAL TRES ACORDES LTDA.** CNPJ nº 32.850.995/0001-76. Objeto: a aquisição de Caixa de Som Amplificado, visando atender o Centro de Convivência do Idoso - CCI, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, AR, Termo de Referência nº 015/2024/SEMAS, Parecer Jurídico nº 772/2024/PGM, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 12192/2024.

Valor: **R\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais).**

Prazo: A entrega dos itens será Total / Integral e ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do empenho.

Data: 04.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 52 Vol. III  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 099/2024**

Processo Administrativo nº 12192/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **S FERNANDES DA SILVA.** CNPJ nº 11.624.792/0001-91. Objeto: a aquisição de Climatizador - tipo evaporativo, visando atender o Centro de Convivência do Idoso - CCI, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, AR, Termo de Referência nº 015/2024/SEMAS, Parecer Jurídico nº 772/2024/PGM, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 12192/2024.

Valor: **R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais).**

Prazo: A entrega dos itens será Total / Integral e ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do empenho.

Data: 04.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 52 Vol. III  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 100/2024**

Processo Administrativo nº 12192/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **J R DE ARAUJO FILHO.** CNPJ nº 38.061.965/0001-67. Objeto: a aquisição de kit microfone sem fio de lapela, visando atender o Centro de Convivência do Idoso - CCI, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, AR, Termo de Referência nº 015/2024/SEMAS, Parecer Jurídico nº 772/2024/PGM, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 12192/2024.

Valor: **R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).**

Prazo: A entrega dos itens será Total / Integral e ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do empenho.

Data: 04.10.2024



**PREFEITURA DE VILHENA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Livro 001 Fls. 52 Vol. III**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº**  
**014/2024**

Processo Administrativo nº. ° 20727/2023, e 3473/2024  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **MANAOS EMPREENDIMENTOS LTDA.** CNPJ nº 04.876.665/0001-14. Objeto: a prorrogação do Contrato nº 014/2024, por um período de **210 (duzentos e dez) dias**, para a execução dos serviços, em conformidade com o Despacho ID nº 795927, e do Parecer nº. 0840/2024-PGM e Processo Administrativo nº. 20727/2023, e 3473/2024.  
Data: 02.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Livro 001 Fls. 52 Vol. III**  
**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº**  
**086/2021**

Processo Administrativo nº. ° 4856/2021  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **N. R. VASCONCELOS SILVA EIRELI.** CNPJ nº 08.370.339/0001-91. Objeto: o acréscimo de valor e a prorrogação do **Contrato n.º 086/2021**, por um período de **12 (doze) meses**, em conformidade com a justificativa com o ID nº 797535, e 794930, Parecer nº. 839/PGM/2024, despacho ID nº 797754 e Processo Administrativo nº. 4856/2021.  
Valor: **R\$ 83.874,50 (Oitenta e três mil, oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos).**  
Data: 03.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Livro 001 Fls. 53 Vol. III**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 101/2024**

Processo Administrativo nº 12192/2024  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **VIDRAÇARIA IMPERIAL LTDA.** CNPJ nº 55.434.361/0001-38. Objeto: a aquisição de caibros de madeira e chapas de espelhos em vidros, visando atender o Centro de Convivência do Idoso - CCI, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, AR, Termo de Referência nº 015/2024/SEMAS, Parecer Jurídico nº 772/2024/PGM, e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº. 12192/2024.  
Valor: **R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais).**  
Prazo: A entrega dos itens será Total / Integral e ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do empenho.  
Data: 04.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Livro 001 Fls. 53 Vol. III**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 103/2024**

Processo Administrativo nº 6245/2022 e 7143/2024  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **MULTI LIMPE – LIMPEZA E DEDETIZAÇÃO EIRELI.** CNPJ nº 12.245.473/0001-38. Objeto: a contratação de empresa para a prestação de serviços de conservação, manutenção/limpeza, para atender as demandas das unidades escolares, conforme Memorando nº. 1041/2022/SEMED, Projeto Básico/Termo de Referência para Formação de Registro de Preços nº 024/2022/SEMED, Cotação, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 085/2022/SEMED/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 004-2024, constantes no Processo Administrativo nº. 6245/2022.  
Valor: **R\$ 3.168.120,48 (três milhões, cento e sessenta e oito mil, cento e vinte reais e quarenta e oito centavos).**  
Prazo: **12 (doze) meses.**  
Data: 23.10.2024

**PREFEITURA DE VILHENA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Livro 001 Fls. 53 Vol. III**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 106/2024**

Processo Administrativo nº 10936/2024  
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: **KATIANY SANTOS DE ARAUJO.** CNPJ nº 50.630.708/0001-02. Objeto: a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de plantio, manutenção e conservação de mudas com o fornecimento dos materiais e insumos a serem utilizados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para revitalização de algumas avenidas da cidade de Vilhena/RO, conforme projetos de arborização e paisagismo anexo aos autos, em conformidade com o Parecer nº 862/2024/PGM, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Nota de Empenho nº 13/2024, e demais documentos constante no Processo Administrativo nº 10936/2024.  
Valor: **R\$ 21.224,10 (vinte e um mil, duzentos e vinte e quatro reais e dez centavos).**  
Prazo: **06 (seis) meses.**  
Data: 06.11.2024

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 68/2024/PMV**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11596/2024/SEMAGRI**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 11596/2024/SEMAGRI, destinado a aquisição de material permanente, implementos agrícolas (UM TRITURADOR/ENSILADEIRA E TRÊS DISTRIBUIDORAS DE CALCÁRIO E ADUBO), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, através do termo de convênio nº 410/2024/PGE-SEAGRI, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 62.096/2024, o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de licitação. Considerando que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base nos termos da Lei nº 14.133/2021, que foi recepcionada pelo Decreto Municipal nº 59.678/2023 e demais legislação aplicáveis e, considerando ainda o Parecer Jurídico nº 747/PGM/2024 e despacho retificado, anexo aos autos eletronicamente a ordem nº 752692 e ordem 823721, HOMOLOGO, conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA- MENOR PREÇO POR ITEM EXCLUSIVO:

Item 1– em favor da empresa BRASILFORTE COMERCIO AGRICOLA LTDA, inscrita no CNPJ 57.413.409/0001-57, no valor de R\$ 5.996,50 (cinco mil novecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos).  
Item 2 – em favor da empresa ALX IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA, inscrita no CNPJ 34.026.911/0001-00 no valor de R\$ 79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais).  
VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: de R\$ 85.196,50 (oitenta e cinco mil cento e noventa e seis reais e cinquenta centavos).

Vilhena – RO, 25 de novembro de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

### ERRATA DE HOMOLOGAÇÃO

Diário Oficial de Vilhena ed. 4112, em 25 de Novembro de 2024

ONDE SE LÊ:

Homologação Oficial dos Resultados - Copa Vilhena de Vôlei de Praia e Torneio Municipal de Futsal Feminino 2024

A Secretaria Municipal de Esportes (SEMES), em conformidade com a Lei

Municipal nº 6.199 de 2023 e o Decreto Municipal nº 52.486 de 23 de abril de 2024, que regulamentam as diretrizes para a concessão de premiações em eventos esportivos promovidos pelo município de Vilhena, tem a honra de homologar os resultados oficiais das competições realizadas em 2024, que reforçam o compromisso da administração municipal com a promoção do esporte como ferramenta de integração, saúde e desenvolvimento comunitário.

Esses eventos, organizados pela SEMES, foram planejados para incentivar a prática esportiva, valorizar o talento local e oferecer aos participantes uma oportunidade de superação e convivência saudável. Agradecemos imensamente a todas as equipes, atletas e torcedores que participaram e contribuíram para o sucesso dessas competições.

#### Copa Vilhena de Vôlei de Praia

##### Feminino

- 1º Lugar (R\$ 4.285,71):
  - Taiane Barbosa Camurça
  - Letícia Cristina Machado Batista
- 2º Lugar (R\$ 2.142,86):
  - Bárbara Oliveira Santana Martins
  - Kamile Londero de Lima
- 3º Lugar (R\$ 1.071,43):
  - Sabrina Monteiro Rodrigues
  - Marya Eduarda Cavalheiro

##### Masculino

- 1º Lugar (R\$ 4.285,71):
  - Francisco Lauriano de Carvalho Neto
  - Adriano Ulisses dos Santos Braga
- 2º Lugar (R\$ 2.142,86):
  - Gabriel Loras Miranda
  - Renan de Oliveira Gomes
- 3º Lugar (R\$ 1.071,43):
  - Ramon Eduardo Fernandes
  - Albert Willian Mendes

#### Torneio Municipal de Futsal Feminino

- 1º Lugar (R\$ 3.800,00): Equipe América
- 2º Lugar (R\$ 2.900,00): Equipe Não informada
- 3º Lugar (R\$ 1.500,00): América B

#### Valorização do Esporte e Agradecimentos

A SEMES parabeniza os vencedores e reconhece o empenho de todas as equipes participantes, que demonstraram garra, espírito esportivo e respeito durante as competições. Estes eventos são muito mais do que disputas; são celebrações do talento local, da integração comunitária e da promoção de valores fundamentais, como disciplina, cooperação e perseverança.

A administração municipal reafirma seu compromisso com o fortalecimento do esporte em Vilhena, buscando oferecer oportunidades contínuas para o desenvolvimento de nossos atletas e a inclusão de toda a comunidade. Nosso profundo agradecimento vai a cada atleta, treinador, equipe e torcedor que contribuiu para o sucesso deste ciclo de eventos esportivos. Juntos, continuaremos a construir um ambiente esportivo ainda mais vibrante e inclusivo.

Vilhena/RO 25/11/2024.

Silmar de Freitas Neto  
Secretário Municipal de Esportes

#### LEIA-SE:

Homologação Oficial dos Resultados - Copa Vilhena de Vôlei de Praia e Torneio Municipal de Futsal Feminino 2024

A Secretaria Municipal de Esportes (SEMES), em conformidade com a Lei Municipal nº 6.199 de 2023 e o Decreto Municipal nº 52.486 de 23 de abril de 2024, que regulamentam as diretrizes para a concessão de premiações em eventos esportivos promovidos pelo município de Vilhena, tem a honra de homologar os resultados oficiais das competições realizadas em 2024, que reforçam o compromisso da administração municipal com a promoção do esporte como ferramenta de integração, saúde e desenvolvimento comunitário.

Esses eventos, organizados pela SEMES, foram planejados para incentivar a prática esportiva, valorizar o talento local e oferecer aos participantes uma oportunidade de superação e convivência saudável. Agradecemos imensamente a todas as equipes, atletas e torcedores que participaram e contribuíram para o sucesso dessas competições.

#### Copa Vilhena de Vôlei de Praia

##### Feminino

- 1º Lugar (R\$ 4.285,71):
  - Taiane Barbosa Camurça
  - Letícia Cristina Machado Batista
- 2º Lugar (R\$ 2.142,86):
  - Bárbara Oliveira Santana Martins
  - Kamile Londero de Lima
- 3º Lugar (R\$ 1.071,43):
  - Sabrina Monteiro Rodrigues
  - Marya Eduarda Cavalheiro

##### Masculino

- 1º Lugar (R\$ 4.285,71):
  - Francisco Lauriano de Carvalho Neto
  - Adriano Ulisses dos Santos Braga
- 2º Lugar (R\$ 2.142,86):
  - Gabriel Loras Miranda
  - Renan de Oliveira Gomes
- 3º Lugar (R\$ 1.071,43):
  - Ramon Eduardo Fernandes
  - Albert Willian Mendes

#### Torneio Municipal de Futsal Feminino

- 1º Lugar (R\$ 3.800,00): Equipe América
- 2º Lugar (R\$ 2.900,00): Equipe Real
- 3º Lugar (R\$ 1.500,00): Equipe América B

#### Valorização do Esporte e Agradecimentos

A SEMES parabeniza os vencedores e reconhece o empenho de todas as equipes participantes, que demonstraram garra, espírito esportivo e respeito durante as competições. Estes eventos são muito mais do que disputas; são celebrações do talento local, da integração comunitária e da promoção de valores fundamentais, como disciplina, cooperação e perseverança.

A administração municipal reafirma seu compromisso com o fortalecimento do esporte em Vilhena, buscando oferecer oportunidades contínuas para o desenvolvimento de nossos atletas e a inclusão de toda a comunidade. Nosso profundo agradecimento vai a cada atleta, treinador, equipe e torcedor que contribuiu para o sucesso deste ciclo de eventos esportivos. Juntos, continuaremos a construir um ambiente esportivo ainda mais vibrante e inclusivo.

Vilhena/RO 25/11/2024.

Silmar de Freitas Neto  
Secretário Municipal de Esportes

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

### PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O município de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente a renovação da Licença de Instalação nº 019/2023 para a obra de Pavimentação em Vias Urbanas, com Drenagem e Calçadas, localizada em ruas diversas dos Setores 19, 20, 36 e 49, município de Vilhena.

Vilhena/RO, 26 de novembro de 2024.

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
Secretário Municipal de Planejamento

**PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO**

O município de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente a renovação da Licença de Instalação nº 005/2024 para a obra de Pavimentação Asfáltica com Sinalização, Construção de Passeios e Drenagem Pluvial de Vias Urbanas, localizada em ruas diversas do Setor 23, município de Vilhena.

Vilhena/RO, 26 de novembro de 2024.

MAURITONI RIBEIRO VIEIRA  
Secretário Municipal de Planejamento

**PEDIDO DE RENOVAÇÃO LICENÇA DE INSTALAÇÃO**

O município de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente a renovação da Licença de Instalação nº 024/2023 para a obra de Pavimentação em Via Urbana com Drenagem e Calçadas, localizada na av. Lírio do Vale (Setores 35 e 19), município de Vilhena.

Vilhena/RO, 26 de novembro de 2024.

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
Secretário Municipal de Planejamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PORTARIA Nº 217/SEMUS/2024**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PAULO FELIPE CONCEIÇÃO DE ARRUDA

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

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

Considerando que o servidor faz jus ao 2º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 2.053/2022 sob ID 733935;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor PAULO FELIPE CONCEIÇÃO DE ARRUDA, detentor do Cargo de Médico, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS, Classe “E”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 02/01/2025 a 01/04/2025 – 90 (noventa) dias referente ao 2º (segundo) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 2.053/2022.

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

Vilhena, RO, 26 de novembro de 2024.

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

**PORTARIA Nº 218/SEMUS/2024**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL LAZARO ALVES DE ASSIS

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

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

Considerando que o servidor faz jus ao 5º e 6º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 13.178/2024 sob ID 790408;

Considerando a deliberação da chefia imediata favorável para o usufruto do 5º quinquênio;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor LAZARO ALVES DE ASSIS, detentor do Cargo de Técnico em Enfermagem, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Técnico – ANT, Classe “B”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 02/12/2024 a 31/01/2025 – 60 (sessenta) dias e de 02/05/2025 a 31/05/2025 – 30 (trinta) dias referente ao 5º (quinto) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 13.178/2024.

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

Vilhena, RO, 26 de novembro de 2024.

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

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA****PORTARIA Nº. 074/2024/GP/IPMV**

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº.071/2024/GP/IPMV QUE TRATA DA APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SERVIDOR OSMAR APARECIDO GOMES PEREIRA

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

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº. 071/2024/GP/IPMV, publicada no Diário Oficial do Município de Vilhena, nº4110 de 22 de novembro de 2024, que trata da concessão de aposentadoria por idade e tempo de contribuição ao servidor Osmar Aparecido Gomes Pereira, apenas no trecho que menciona a data de início do benefício:

I – Onde se lê:

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de novembro de 2024.

II – Leia-se:

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, vigem a partir de 25 de novembro de 2024.

Art. 2º Manter válidos e inalterados os demais dispositivos constantes da Portaria nº.071/2024/GP/IPMV.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,  
Vilhena, 26 de novembro de 2024.

Marcia Regina Barichello Padilha  
Presidente do IPMV  
Portaria nº. 001/2022/CAF/IPMV

## PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

### AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 013/2024.

O Conselho Escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Dirce Bianchin de Ávila comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua 1813, nº 587, Quadra: 24, Setor: 18, Bairro: Bela Vista, CEP:76982-028, Vilhena-RO.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 29 de Novembro de 2024 às 17h 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, 25 de Novembro de 2024.

Crislaine Fernanda Fischer  
Presidente do Conselho Escolar

### AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 12/2024

O Conselho Escolar da Escola Municipal Multisseriada Iquezinha comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na ROD BR174 KM 15 S/N Cooperfrutos Zona Rural, Vilhena-RO no horário de 12:00hs às 18:00 hs.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 29 de novembro de 2024, pontualmente às 17:00hs, 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, 21 de novembro de 2024

JUVÊNIA MARIA DE ANDRADE PEREIRA  
Presidente do Conselho Escolar

### ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS – AUTERAÇÃO ESCOLA MUNICIPAL E. I. E. F. MARIA PAULINA DONADON

Item	Descrição da natureza da despesa	Razões que determinam as prioridades
01	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E FISCAIS.</b> Tais como: Prestação de Serviço de Assessoria Contábil e Fiscal pelo período de 12 meses.	Visto que a regularidade fical da Escola é primordial para que a Escola receba os recursos e também para que tenham suas certidões e documentos regularizados para o funcionamento do Estabelecimento Escolar.

02	<b>MATERIAIS DE EXPEDIENTE.</b> Tais como: Materiais pedagógico e administrativo.	O corpo docente desenvolve diversas atividades que auxiliam os alunos na aprendizagem. O setor administrativo da Escola também desenvolve suas atividades com documentação, por esse motivo são materiais prioritário para a Escola.
03	<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS.</b> Tais como: materiais para manutenção e reparos nos banheiros, encanamentos, bebedouros e portas.	Se faz necessário a aquisição de diversos materiais de reparos e manutenção, para que podemos fazer os reparos necessários em alguns dos setores da Escola.
04	<b>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO.</b> Tais como: materiais de limpeza e higienização.	Se faz necessário que sejam adquiridos diversos tipos de material de limpeza e produtos de higienização para fazer a limpeza interna e externa da Escola para que o ambiente escolar seja um espaço agradável.
05	<b>GÁS ENGARRAFADO.</b> Tais como: Recarga de Extintores Pó químico seco (PQS), Extintor água pressurizada, Extintores Gás Carbônico (CO2).	Se faz necessário a aquisição de recargas dos extintores da Escola, pois todos estão com as cargas vencidas.
06	<b>SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ARES CONDICIONADOS.</b> Tais como: Instalação de ar condicionado, limpeza e manutenção dos aparelhos de ar condicionado da Escola.	Precisamos fazer a manutenção e limpeza nos ares condicionados para a conservação e bem-estar do ambiente Escolar e instalar ar condicionado na sala da direção.
07	<b>SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:</b> Tais como: poda de árvores, roçada e limpeza de pátio.	Para oferecer um espaço limpo e agradável para os alunos fazerem atividades recreativas, brincadeiras e circularem no pátio da escola <del>sem risco de se machucarem.</del>
Local e Data Vilhena – RO 22 de novembro de 2024		Nome e Assinatura do diretor da Escola  Walter da Silva Cardoso <b>Presidente do Conselho Escolar</b>
Razão Social da Unidade Executora: <b>CONSELHO ESCOLAR MARIA PAULINA DONADON</b>		CNPJ: 01.268.860/0001-73

### AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 006/2024.

O Conselho Escolar da Escola da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria Paulina Donadon comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de Serviço de Limpeza e Conservação. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: Fazenda Vista Alegre Gleba: Guaporé, Lote 09, Bairro: Nova Conquista, Zona Rural de Vilhena-RO, no horário de 7:00 às 13:00.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 02 de dezembro de 2024, pontualmente às 11hs e 30min, na sede da Escola, no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por serviço mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 22 de novembro de 2024.

Presidente do Conselho Escolar

Walter da Silva Cardoso

**ALTERAÇÃO  
ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS  
PARA A E.M.E.I. PROFª NINA PAUL**

Item	Descrição da natureza da despesa	Razões que determinam as prioridades
01	Gás	Destinado para atender a demanda de preparo da merenda escolar para os alunos.
02	Materiais expediente	A aquisição de material de expediente é indispensável para os alunos, professores e coordenadores da escola.  Pois são utilizados nos trabalhos e nas atividades de rotina desenvolvidas pela escola.
03	Material de limpeza e produção de higienização	Para atender às demandas relacionadas às necessidades do espaço escolar, e a atenção em manter os espaços de ensino/  aprendizagens e de diversão limpos. Diante disso tornam-se necessários a aquisição dos materiais, para que os ambientes fiquem confortáveis e higienicos à todos.
04	Material de processamento de dados (Tonner e tinta para impressoras)	A grande necessidade da obtenção destes materiais são imprescindíveis para manter e suprir às necessidades dos setores administrativos e pedagógicos da escola.
05	Manutenção de bens imóveis	Manter banheiros e torneiras funcionando adequadamente.
06	Prestação de Serviço – Material para Manutenção de Bens Móveis – Serviços de instalação, limpeza e manutenção de ar condicionado	Manter os aparelhos em bom funcionamento fazendo a manutenção preventiva dos aparelhos (ar-condicionado), como: conservar o equipamento para melhor vida útil do mesmo, diminuir o risco de possíveis falhas, eliminar possíveis defeitos que possam surgir problemas maiores futuramente, evitar que o equipamento consuma excessivamente energia elétrica, evitar o surgimento de mau odor na sala de aula, prevenir contra o surgimento de mofo e bactérias que podem provocar ou intensificar problemas respiratórios em alunos.
07	Contador	Manter a contabilidade da escola em dia
08	Material de manutenção de bens imóveis (areia, cimentos, torneiras, válvulas, sifão, fechaduras, tintas, Prestação de Serviço	Manter os espaços e ambientes funcionando, cozinha, banheiros, parque de areia, etc...
09	– Material para Manutenção de Bens Imóveis - Confecção e Instalação de uma passarela de Toldo para a entrada dos alunos com cobertura de aluzinco que dará acesso à Escola	Necessita de um toldo porque no período que se inicia as chuvas na cidade, a escola sempre teve e tem dificuldades para a entrada dos pais e dos alunos na escola. E devido aos temporais, precisamos estar precavidos para esses transtornos que ocorre no período das chuvas.
10	Aparelhos e utensílios domésticos	Se faz necessário a aquisição de uma máquina de lavar para atender as demandas da escola como lavagem de cortinas e panos em geral.

11	Material para manutenção de bens imóveis	Troca de lâmpadas led, lâminas de corte para roçadeiras, fechaduras para portas, torneiras e tampa de assento sanitário. Esses materiais são necessários para substituição das que estão dando problemas.
12	Materiais elétricos e eletrônicos	Se faz necessário que sejam adquiridos alguns materiais para realizar trocas de materiais que estão danificados devido serem antigos. Os materiais são: filtros de linha com 6 tomadas, uma placa de rede Giga Lan para o computador, pois são materiais que se desgastam e necessitam serem substituídos no ambiente escolar
13	Reserva de emergência	Recurso reservado para emergências que possam ocorrer durante o ano.

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO - TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 015/016/017/018/2024.**

O Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Professora Nina Paul, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para Termo 015/2024 Material de expediente; Termo 016/2024 Material de limpeza e produtos de higienização; Termo 017/2024 Material para manutenção de bens e imóveis; Termo 018/2024 Materiais elétricos e eletrônicos. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da Escola localizada na Rua: Rio Grande do Sul, nº 4641, Bairro Parque Industrial Novo Tempo, no horário de 07h00min às 17h00min até o dia 03/12/2024. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 04 de dezembro de 2024, pontualmente às 12h:15 min 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, 26 de dezembro de 2024.

Presidente do Conselho Escolar  
Jocinei Alves Andrade dos Santos

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 004/2024.**

O Conselho Escolar da Escola Progresso comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento: Aparelhos e Utensílios Domésticos. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na BR 435 KM 48, nº S/N, Setor Perobal, zona Rural- Vilhena – RO, no horário de 07h00min às 13h00min. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 04 dezembro de 2024, pontualmente às 11 horas, 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, 25 de novembro de 2024.

Orlando Kester  
Presidente do Conselho Escolar Progresso

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO**  
005 e 006/2024.

O Conselho Escolar da Escola Progresso comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento: Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto / Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na BR 435 KM 48, nº S/N, Setor Perobal, zona Rural- Vilhena – RO, no horário de 07h00min às 13h00min no horário. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 05 de dezembro de 2024, pontualmente às 11h, 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, 25 de novembro de 2024.

Orlando Kester  
Presidente do Conselho Escolar Progresso

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

O Conselho Escolar da E.M.M.E.I.E.F. TENENTE MELO comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de Serviço de Limpeza e Conservação de Bens Imóveis. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na BR 364 Km 70, Distrito São Lourenço, Cachoeirinha no município de Vilhena/RO, no horário de 07:00h às 13:00h. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 03 de dezembro de 2024, pontualmente às 11:00h, 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, 25 de novembro de 2024.

Presidente do Conselho Escolar  
Marisa Geittenes Zambonato



Nº 4113

VILHENA-RO, TERÇA-FEIRA, 26.11.2024

ANO XXVII

dov@vilhena.ro.gov.br

**CADERNO II**

www.vilhena.ro.leg.br

## ATOS DO LEGISLATIVO

**AVISO DE RETIFICAÇÃO EM HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 271/2024/CVMV  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 32/2024/CVMV**

A Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, por seu presidente, torna pública, a retificação em texto constante na homologação de inexigibilidade de licitação, publicada na edição 4112 do DOV, de 25 de novembro de 2024, páginas 21/22.

Onde se lê: O processo administrativo encontra-se devidamente instruído conforme determina a Lei 14.133/21, tendo sido analisado pela Procuradoria Jurídica, e pela divisão de Controle de Licitações da CVMV.

Leia-se: O processo administrativo encontra-se devidamente instruído conforme determina a Lei 14.133/21, tendo sido analisado pela Procuradoria Jurídica da CVMV.

Publique-se.

Vilhena/RO, 26 de novembro 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

Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA  
Procuradoria Geral do Município - PGM

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANE DA VEIGA  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

RENATO DE BARROS MONTEIRO  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

FLÁVIO DE JESUS  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

VERA LUCIA BORBA JESUINO  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

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

DHONATAN PAGANI  
Partido: PODE

NICA CABO JOÃO  
Partido: PSC

PEDRINHO SANCHES  
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD  
Partido: PP

RONILDO PEREIRA MACEDO  
Partido: PODE

SAMIR ALI  
Partido: PODE

SARGENTO DAMASSA  
Partido: PROS

ZÉ DUDA  
Partido: PSB

ZECA DA DISCOLÂNDIA  
Partido: PSD

ZEZINHO DA DISÁGUA  
Partido: PSD

WILSON TABALIPA  
Partido: PV

**MESA DIRETORA BIÊNIO 2023/2024**

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador 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**