DIÁRIO OFICIAL

Nº 4587 VILHENA-RO, TERÇA-FEIRA, 27.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO I** www.vilhena.ro.gov.br

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
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	10
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	11
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	27
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDUSTRIA E COMÉRCIO	39
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	49
CONSELHO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	50
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	51
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	51
ATOS DO LEGISLATIVO	53

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 68.369/2026

ALTERA O ART. 1º, CAPUT, DO DECRETO Nº 65.104, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 2385/2026/Semus - Processo Administrativo Eletrônico nº 8.306/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A alteração do art. 1º, caput, do Decreto nº 65.104, de 18 de junho de 2025, que passa a viger com a seguinte redação:
(...)
Art. 1º A instituição, no período de 26 de outubro a 30 de novembro de 2026, da Comissão Especial Técnica para Aquisição de Equipamentos, Materiais Permanentes e de Consumo para às Unidades de Atenção Básica, o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira e demais Unidades Administrativas de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde - Semus, composta pelos servidores:
Presidente: Francilene Maria Rover - matrícula 7714
Membros: Dalvelena Josefa Pinheiro de Souza - matrícula 7015

Fabio Santin Beatto - matrícula 3807
Vanuza da Silva Felício - matrícula 17944
Weslaine Cristina de Amorim - matrícula 14078
(...)

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nºs 67.687, de 24 de julho de 2026 e 68.026, de 3 de setembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 26 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.370, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO - PMA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

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

CONSIDERANDO a Constituição Federal, especialmente os arts. 205, 206, 208 e 211, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, bem como a organização dos sistemas de ensino em regime de colaboração;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto à responsabilidade dos municípios pela organização de seus sistemas de ensino e à garantia do pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
CONSIDERANDO a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, o Currículo Municipal de Vilhena e a Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 - Marco Legal da Primeira Infância;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, e a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE, especialmente quanto à alfabetização até o final do 2º ano do Ensino Fundamental, à recomposição das aprendizagens, à equidade, ao regime de colaboração, à formação dos profissionais e ao monitoramento dos resultados;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica, por meio de equipes multiprofissionais;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.819, de 16 de janeiro de 2024, que institui a Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3.910, de 5 de junho de 2014, instituiu o Núcleo de Atendimento Educacional e Multiprofissional, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, para apoiar estudantes com dificuldades de aprendizagem e orientar a comunidade escolar, observadas suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o CNCA, estruturado em eixos de gestão e governança, formação, materiais didáticos, avaliação e monitoramento, infraestrutura e reconhecimento de boas práticas, e o Decreto Federal nº 12.391, de 28 de fevereiro de 2025, que institui o Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens - PNRA, cujo Termo de Adesão foi firmado pelo Município no SIMEC/MEC em 21 de agosto de 2025;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.191, de 20 de setembro de 2024, que institui o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, bem como o Edital MEC nº 7/2026 e os editais que venham a sucedê-lo;
CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 5.735, de 22 de janeiro de 2024, que institui o PROALFA Rondônia, o Termo de Adesão celebrado entre a SEDUC/RO e o Município de Vilhena e as diretrizes do PAIC, desenvolvido em cooperação técnica com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO;
CONSIDERANDO que o art. 227 da Constituição Federal consagra a proteção integral e a prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente, impondo à família, à sociedade e ao Estado o dever de assegurar, com absoluta prioridade, educação, dignidade, respeito e proteção contra negligência, discriminação e violência;
CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente os arts. 3º, 4º, 5º, 53, 54 e 56, assegura o desenvolvimento integral e o direito à educação, ao acesso e à permanência escolar, bem como prevê deveres de proteção e de comunicação pelos dirigentes dos estabelecimentos de ensino;
CONSIDERANDO que a Convenção sobre os Direitos da Criança, promulgada pelo Decreto Federal nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, especialmente seus arts. 3º, 28 e 29, exige observância do superior interesse da criança e orienta a educação ao pleno desenvolvimento de suas capacidades e aptidões;
CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, especialmente os arts. 27 e 28, assegura educação inclusiva, acessibilidade e medidas de eliminação de barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes;
CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.431, de 4 de abril de 2017, a Lei Federal nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024, e a Lei Federal nº 13.185, de 6 de novembro de 2015, estabelecem diretrizes de proteção e prevenção de violências contra crianças e adolescentes, inclusive no ambiente escolar, sem prejuízo das competências próprias da rede de proteção;
CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente seu art. 14, determina a observância do melhor interesse da criança e do adolescente no tratamento de dados pessoais e exige cautela especial com avaliações, fichas individualizadas e relatórios de aprendizagem;
CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 226, de 22 de junho de 2015, aprovou o Plano Municipal de Educação para o decênio 2015–2024, constituindo antecedente de planejamento que deve ser considerado sem prejuízo da atualização legislativa do plano municipal aplicável ao período subsequente;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, estabeleceu princípios de planejamento, coordenação, descentralização e controle da Administração Municipal, devendo a implementação da política respeitar as atribuições legalmente conferidas à Semed e a estrutura administrativa vigente;
CONSIDERANDO a necessidade de consolidar uma política municipal permanente, institucionalizada e baseada em evidências, com foco na garantia do direito de todas as crianças à alfabetização e na redução das desigualdades de aprendizagem;
CONSIDERANDO a importância de organizar, produzir e preservar as evidências documentais da política municipal de alfabetização, para fins de monitoramento, controle social, prestação de contas e participação nos processos de reconhecimento instituídos pela União; e
CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.158/2025,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA, DOS PRINCÍPIOS, DOS EIXOS E DAS METAS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Vilhena, a Política Municipal de Alfabetização - PMA, destinada a orientar, articular e integrar as ações pedagógicas, de gestão e de governança voltadas à garantia do direito à alfabetização de todas as crianças, em consonância com o CNCA/MEC, com o PNRA -MEC, com o PROALFA Rondônia-SEDUC/RO e com o PAIC/TCE/RO.
Parágrafo único. A PMA é a política estruturante da alfabetização no município e será executada por meio dos atos normativos municipais vigentes, que a ela se articulam.
Art. 2º A PMA compreenderá ações articuladas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com especial atenção:
I - ao desenvolvimento da linguagem oral, da literatura e das experiências de leitura e escrita na Educação Infantil;
II - à alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do Ensino Fundamental, com acompanhamento individualizado das aprendizagens no 1º e no 2º do Ensino Fundamental;
III - à recomposição das aprendizagens dos estudantes do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental que ainda não tenham consolidado as habilidades essenciais de alfabetização;
IV - ao desenvolvimento das competências de leitura, escrita, produção textual, compreensão leitora, fluência e conhecimentos matemáticos essenciais;
V - à redução das desigualdades de aprendizagem entre estudantes, turmas e unidades escolares; e
VI - à alfabetização das crianças público-alvo da Educação Especial, das crianças do campo, indígenas e em situação de vulnerabilidade social.
Art. 3º São princípios da Política Municipal de Alfabetização - PMA:
I - a alfabetização como direito de todas as crianças e como responsabilidade de toda a Rede Municipal de Ensino;
II - a alfabetização na idade certa, com consolidação das aprendizagens até o final do 2º ano e continuidade da recomposição do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
III - a equidade educacional, com prioridade de apoio às unidades escolares e aos estudantes com os resultados mais baixos;
IV - a gestão e o ensino baseados em evidências e o uso pedagógico dos resultados de avaliação;
V - a articulação entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
VI - a formação continuada associada ao acompanhamento pedagógico nas unidades escolares;
VII - a valorização, a proteção da saúde e a permanência dos profissionais que atuam na alfabetização;
VIII - a atenção ao desenvolvimento socioemocional das crianças, reconhecido como condição para a aprendizagem da leitura, da escrita e da matemática;
IX - a autonomia pedagógica dos professores e das instituições de ensino, observadas as diretrizes curriculares e pedagógicas da Rede Municipal;
X - a participação das famílias, a transparência dos resultados educacionais e o controle social, compreendido como o acompanhamento e a apreciação da política pelas famílias, pelos conselhos e pelas entidades da sociedade civil, mediante acesso às informações, aos planos e aos resultados de aprendizagem;
XI - o regime de colaboração com a União, o Estado de Rondônia e demais instituições parceiras, e a intersetorialidade com as políticas de saúde, de assistência social e de proteção da primeira infância; e
XII - a indução de boas práticas dos serviços de psicologia e de psicopedagogia do Núcleo de Atendimento Educacional e Multiprofissional.
Art. 4º A Política Municipal de Alfabetização - PMA organiza-se nos seguintes eixos:
I - gestão, governança e institucionalização da política;
II - formação de educadores e acompanhamento pedagógico;
III - infraestrutura pedagógica, materiais didáticos complementares e formação do leitor;
IV - avaliação, monitoramento e uso de evidências; e
V - incentivos, reconhecimento de boas práticas e mobilização social.
Parágrafo único. A implementação dos eixos ocorrerá de forma integrada às políticas, programas, projetos e instrumentos de planejamento já existentes na Rede Municipal de Ensino, evitando a fragmentação das iniciativas relacionadas à alfabetização.
Art. 5º São metas da Política Municipal de Alfabetização - PM, aferidas anualmente:
I - alcançar e superar a meta municipal do Indicador Criança Alfabetizada - ICA pactuada no âmbito do CNCA;
II - reduzir, a cada ciclo avaliativo, a proporção de estudantes situados nos níveis mais baixos de proficiência em leitura e escrita;
III - reduzir a diferença de resultados entre as unidades escolares da Rede e entre grupos de estudantes;
IV - assegurar a participação de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos professores alfabetizadores, supervisores escolares, orientadores educacionais e gestores escolares nas ações de formação continuada em alfabetização, a cada ano letivo;
V - assegurar Cantinho de Leitura e acervo literário adequado em 100% (cem por cento) das turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
VI - assegurar, no mínimo, 2 (duas) aplicações anuais de avaliação diagnóstica ou formativa, com devolutiva pedagógica registrada, em 100% (cem por cento) das turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; e
VII - manter a frequência escolar dos anos iniciais em patamar sempre superior ao mínimo legal, com busca ativa dos estudantes infrequentes.
§ 1º As metas serão detalhadas, revisadas e publicizadas anualmente pelo Departamento Pedagógico da Semed, em consonância com o Plano Municipal de Educação e com o Plano de Ações do Território - PATe.
§ 2º O não atingimento de meta ensejará plano de providências, com ações, prazos e responsáveis, aprovado pelo Comitê Gestor Municipal da Alfabetização.

CAPÍTULO II
DA GOVERNANÇA E DAS RESPONSABILIDADES
Art. 6º Fica instituído o Comitê Gestor Municipal da Alfabetização, instância colegiada de articulação, acompanhamento e assessoramento da PMA, vinculada à Semed, com a seguinte composição mínima:
I - 2 (dois) representantes do Departamento Pedagógico da Semed, dos quais um será o coordenador;
II - o articulador municipal da Rede Nacional de Articulação de Gestão, Formação e Mobilização - RENALFA;
III - 1 (um) representante da Educação Infantil (professor);
IV - 1 (um) representante do Ensino Fundamental (professor);
V - 1 (um) representante do Atendimento Educacional Especializado — AEE;
VI - os formadores municipais de alfabetização;
VII - os agentes de monitoramento constituídos pelo Município e pelo PROALFA;
VIII - 1 (um) gestor escolar;
IX - 1 (um) supervisor escolar;
X - 1 (um) orientador educacional; e
XI - 1 (um) representante do setor responsável pelo Censo Escolar da Semed.

§ 1º Os membros serão designados por ato específico do Secretário Municipal de Educação.
§ 2º Integrarão o Comitê, na qualidade de convidados, no mínimo 2 (duas) entidades distintas da sociedade civil ou de órgãos de classe, podendo ainda ser convidados representantes do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Tutelar, das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social, da SEDUC/RO e do TCE/RO.
§ 3º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, a cada bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado, lavrando-se ata de todas as reuniões.
§ 4º A atuação no Comitê não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.
Art. 7º Compete ao Comitê Gestor Municipal da Alfabetização:
I – coordenar a execução da PMA e aprovar o Plano Municipal de Ação da Alfabetização, elaborado anualmente;
II – analisar, a cada bimestre, os indicadores e os relatórios de acompanhamento das unidades escolares, deliberando sobre prioridades, apoios e ajustes;
III – acompanhar o cumprimento das metas do art. 5º do Ensino Fundamental e aprovar os respectivos planos de providências;
IV – zelar pela produção, organização e guarda das evidências documentais de que trata o art. 38 deste Decreto; e
V - coordenar a participação do Município no Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização e realizar, até 30 de junho de cada ano, a autoavaliação da política à luz dos critérios do edital vigente, identificando lacunas e definindo providências.
Art. 8º A Semed designará, por ato específico, o articulador municipal da RENALFA, a quem compete:
I – representar o Município perante o Ministério da Educação, à Secretaria de Estado da Educação e ao articulador regional nas ações do CNCA;
II – manter atualizados os dados, as adesões e os planos do Município nos sistemas oficiais, especialmente no SIMEC, incluindo o PATe;
III – realizar a inscrição anual do Município no Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, submetendo-a ao Secretário Municipal de Educação;
IV – mobilizar as unidades escolares e a comunidade em torno das ações de alfabetização; e
V – organizar o repositório municipal de evidências de que trata o art. 38 deste Decreto.
Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – estabelecer orientações gerais, metas pedagógicas e referências para a implementação da PMA;
II – elaborar e publicar, anualmente, o Plano Municipal de Ação da Alfabetização, com ações, prazos, responsáveis, indicadores e metas;
III – elaborar e manter atualizadas as Orientações Curriculares de Língua Portuguesa e de Matemática, com as habilidades e os conhecimentos mínimos de cada ano do ciclo de alfabetização;
IV – orientar e acompanhar as unidades escolares na organização das ações de alfabetização, de avaliação e de recomposição das aprendizagens, bem como os respectivos Planos de Alfabetização;
V – analisar, constantemente, os indicadores e os resultados das avaliações internas e externas para subsidiar decisões pedagógicas e de gestão;
VI – promover ações de formação continuada, com registro de carga horária, conteúdos, listas de frequência e certificação, e assegurar o acompanhamento pedagógico nas escolas;
VII – promover a aquisição, a distribuição tempestiva e o uso pedagógico de materiais didáticos complementares e de acervos literários, conforme disponibilidade financeira e orçamentária;
VIII – disponibilizar às unidades escolares os instrumentos de acompanhamento individual das aprendizagens e viabilizar, quando necessário, os insumos das ações complementares planejadas pelas escolas;
IX – manter Projeto de Intervenção Pedagógica voltado às dificuldades específicas de aprendizagem;
X – fortalecer a articulação entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
XI – realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações de alfabetização;
XII – sistematizar, registrar e disseminar as práticas exitosas desenvolvidas pelas unidades escolares; e
XIII – manter atualizados os dados do Censo Escolar e dos sistemas oficiais e publicizar os resultados de aprendizagem da Rede.
Art. 10. Compete às unidades escolares:
I – incorporar as diretrizes da PMA ao Projeto Político-Pedagógico — PPP;
II – elaborar e executar seu Plano de Alfabetização; e
III – assegurar o registro sistemático das ações pedagógicas, dos resultados de aprendizagem e das evidências documentais, inclusive nos sistemas municipais de monitoramento, observadas as incumbências específicas de que tratam os arts. 11 a 14 deste Decreto.
Art. 11. Ao diretor escolar compete:
I – zelar pelo cumprimento do mínimo de dias letivos e da carga horária anual de cada turma;
II – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano de Alfabetização, assegurando sua consonância com as diretrizes e as metas da PMA, e liderar os momentos de formação realizados na unidade escolar;
III – observar os critérios pedagógicos definidos pela Semed, na forma do art. 35 deste Decreto, na lotação dos professores, considerando os resultados das avaliações internas e externas e a prioridade de alfabetizar até o 2º ano do Ensino Fundamental;
IV – assegurar aos professores os meios didáticos e o suporte pedagógico necessários ao desenvolvimento de suas atividades, inclusive mediante a aplicação dos recursos descentralizados;
V – encaminhar, bimestralmente, à Semed o relatório da unidade escolar, contendo a situação de cada turma em leitura, escrita e matemática e as ações adotadas para o acompanhamento e a recomposição das aprendizagens;
VI – garantir o acompanhamento e as intervenções necessárias aos estudantes que não estejam alcançando as metas de aprendizagem;
VII – planejar e executar, com a equipe pedagógica, as ações complementares destinadas aos estudantes que não alcancem as metas previstas para cada período letivo;
VIII – acompanhar a frequência escolar, assegurar o acionamento da busca ativa nos casos de infrequência e organizar e manter os cantinhos de leitura e os acervos literários; e
IX – produzir e encaminhar à Semed as evidências documentais das ações realizadas.
Art. 12. Ao supervisor escolar compete:
I – assistir e subsidiar o planejamento dos professores do ciclo de alfabetização;
II – acompanhar in loco, periodicamente, as aulas das turmas do ciclo de alfabetização, prestando assistência e dando devolutiva do trabalho ao docente;
III – realizar reuniões periódicas de avaliação e de monitoramento do desenvolvimento do Plano de Alfabetização da unidade escolar;
IV – acompanhar o desempenho dos estudantes e aferir bimestralmente os instrumentos de acompanhamento individual preenchidos pelos professores, consolidando com a direção os registros de aprendizagem da unidade;
V – contribuir no planejamento e na realização das ações de intervenção e de recomposição das aprendizagens; e
VI – intermediar a viabilização dos recursos didáticos aos professores, dar suporte ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e organizar os momentos de formação na unidade escolar.
Art. 13. Ao orientador educacional compete:
I – articular a relação entre a unidade escolar e a comunidade, constituindo o elo entre a comunidade interna e a externa nas ações da PMA;
II – realizar as ações de conscientização, de orientação e de envolvimento das famílias no processo de alfabetização;
III – acompanhar a frequência escolar, estabelecendo diálogo com as famílias de modo a evitar ausências e acionar a busca ativa nos casos de infrequência;
IV – acompanhar a realização das atividades extraclasse, assegurando o diálogo com as famílias para garantir o seu cumprimento;

V – acompanhar o desenvolvimento das competências socioemocionais e as situações de convivência que interfiram no processo de alfabetização, em articulação com o Núcleo de Atendimento Educacional e Multiprofissional e com a rede de proteção da criança e do adolescente; e
VI – acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes e participar do planejamento das ações complementares destinadas àqueles que não alcancem as metas de aprendizagem.
Art. 14. Ao professor compete:
I – planejar e ministrar as aulas em conformidade com o Currículo Municipal, a BNCC e as orientações didáticas e curriculares da Rede;
II – realizar o diagnóstico inicial e a avaliação contínua, acompanhando individualmente o desenvolvimento de cada estudante;
III – preencher e entregar mensalmente o instrumento de acompanhamento individual, contendo a situação de aprendizagem de cada estudante da turma;
IV – utilizar os resultados das avaliações para reorientar o planejamento e implementar as intervenções pedagógicas;
V – ofertar momentos complementares de recomposição aos estudantes com rendimento abaixo do esperado, adotando estratégias metodológicas diversas daquelas que não produziram a aprendizagem anteriormente;
VI – propor e acompanhar a realização das atividades extraclasse e zelar, com a orientação educacional, pela frequência dos estudantes e pelo diálogo com as famílias;
VII – desenvolver ações de fomento e de incentivo à leitura, inclusive para além dos limites da sala de aula, e utilizar pedagogicamente o cantinho de leitura; e
VIII – estabelecer rotina sistemática de leitura na sala de aula, com tempo diário dedicado à leitura compartilhada, autônoma e mediada, bem como incentivar a prática da leitura no ambiente familiar.
Art. 15. O Plano de Alfabetização da unidade escolar, elaborado até 31 de março de cada ano letivo e integrante do PPP, contemplará, no mínimo:
I – diagnóstico da situação de aprendizagem e identificação das habilidades prioritárias;
II – metas pedagógicas de aprendizagem, articuladas às metas municipais do art. 5º do Ensino Fundamental;
III – estratégias metodológicas e ações de leitura, de formação do leitor e de uso do Cantinho de Leitura;
IV – estratégias de intervenção e de recomposição das aprendizagens;
V – ações de acompanhamento da frequência escolar e de busca ativa;
VI – estratégias de participação e orientação das famílias;

VII – ações de formação e acompanhamento pedagógico dos docentes; e
VIII – instrumentos de acompanhamento dos resultados, cronograma e responsáveis.
Parágrafo único. O Plano de Alfabetização será elaborado de forma articulada entre direção, supervisão escolar, orientação educacional e professores, e será consolidado no Plano Municipal de Ação da Alfabetização.

CAPÍTULO III
DO ENSINO, DOS REFERENCIAIS DE APRENDIZAGEM E DA FORMAÇÃO DO LEITOR
Art. 16. O planejamento dos professores que atuam na alfabetização observará normativas internas da Semed, articulando a avaliação diagnóstica, as habilidades prioritárias do Currículo Municipal e da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, os resultados das avaliações internas e externas, os materiais didáticos complementares e os acervos disponíveis e as ações de acompanhamento e de recomposição das aprendizagens.
Art. 17. As práticas pedagógicas de alfabetização contemplarão, de forma articulada, sistemática e progressiva:
I – a consciência fonológica e fonêmica e a apropriação do sistema de escrita alfabética;
II – a fluência e a compreensão leitora;
III – a ampliação do repertório linguístico e vocabular;
IV – a produção, a revisão e a reescrita de textos de diferentes gêneros;
V – a leitura literária, a oralidade e a escuta;
VI – os conhecimentos matemáticos essenciais, a resolução de problemas e o raciocínio matemático;
VII – o desenvolvimento das competências socioemocionais associadas à aprendizagem, especialmente a atenção, a persistência, a autorregulação e a convivência; e
VIII – estratégias diversificadas de ensino, em consonância com as necessidades identificadas nos diagnósticos.
Parágrafo único. A organização da rotina escolar assegurará tempo diário destinado à leitura e à escrita nas turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, articulando o ensino sistemático das habilidades essenciais a situações significativas de uso social da linguagem.
Art. 18. A Semed publicará referenciais de aprendizagem da PMA com os perfis de saída de cada ano escolar, assim entendidos os conjuntos mínimos de aprendizagens que o estudante deve demonstrar ao final de cada ano, organizados nas dimensões leitura, escrita e matemática.
§ 1º Os perfis de saída observarão a Base Nacional Comum Curricular — BNCC, o Currículo Municipal de Vilhena, as matrizes de referência da Avaliação Contínua das Aprendizagens do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada — CNCA e do SAERO e o padrão nacional de alfabetização adotado no Indicador Criança Alfabetizada — ICA, e abrangerão:
I – a Educação Infantil, no pré-II, como perfil de transição para o 1º ano do Ensino Fundamental;
II – o 1º ano do Ensino Fundamental;
III – o 2º ano do Ensino Fundamental, ano de referência da alfabetização;
IV – o 3º ano do Ensino Fundamental;
V – o 4º ano do Ensino Fundamental; e
VI – o 5º ano do Ensino Fundamental.
§ 2º As dimensões de que trata o caput compreendem:
I – leitura: a consciência fonológica e fonêmica, a decodificação, a fluência, precisão, velocidade e prosódia, a compreensão leitora e a leitura literária;
II – escrita: a apropriação do sistema de escrita alfabética, a ortografia, a segmentação das palavras, a pontuação e a produção, a revisão e a reescrita de textos de diferentes gêneros;
III – matemática: os números e as operações, a álgebra, a geometria, as grandezas e medidas, a probabilidade e a estatística, bem como a resolução de problemas e o raciocínio matemático.
§ 3º Os perfis de saída não restringem o currículo e constituem referência mínima para o planejamento do ensino, para a elaboração e a correção dos instrumentos de sondagem, para as devolutivas pedagógicas aos estudantes e às famílias, para a definição das intervenções pedagógicas e para a aferição das metas de que trata o art. 5º deste Decreto.
§ 4º O perfil de saída do 2º ano do Ensino Fundamental corresponde ao padrão nacional de alfabetização adotado no ICA, fixado em 743 (setecentos e quarenta e três) pontos na escala de proficiência de leitura do SAEB do 2º ano do Ensino Fundamental, e, na escala do SAERO, ao Padrão de Desempenho Proficiente ou superior em Leitura, em Escrita e em Matemática.
§ 5º Para a leitura pedagógica dos resultados das avaliações externas, observar-se-ão os Padrões de Desempenho do SAERO para o 2º ano do Ensino Fundamental, nos seguintes intervalos:
I – em Língua Portuguesa — Leitura e em Língua Portuguesa — Escrita:
a) Abaixo do Básico, até 500 (quinhentos) pontos;

b) Básico, de 501 (quinhentos e um) a 600 (seiscentos) pontos;
c) Proficiente, de 601 (seiscentos e um) a 700 (setecentos) pontos; e
d) Avançado, 701 (setecentos e um) pontos ou mais;
II – em Matemática:
a) Abaixo do Básico, até 400 (quatrocentos) pontos;
b) Básico, de 401 (quatrocentos e um) a 500 (quinhentos) pontos;
c) Proficiente, de 501 (quinhentos e um) a 600 (seiscentos) pontos; e
d) Avançado, 601 (seiscentos e um) pontos ou mais.
§ 6º A escrita será avaliada considerando, no mínimo, a adequação à proposta, a tipologia textual, o uso da página, a hipótese de escrita, a ortografia, a pontuação, a coesão e a segmentação das palavras, observados os critérios adotados nas avaliações do CNCA e do SAERO.
§ 7º A fluência em leitura será aferida, no mínimo, 2 (duas) vezes ao ano, do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, mediante leitura oral de palavras, de palavras possivelmente desconhecidas e de textos, considerando a precisão, a velocidade e a prosódia, com registro na Ficha de Leitura, Escrita e Oralidade — FLEO, na forma do art. 24, II deste Decreto.
§ 8º Os parâmetros de fluência de cada ano de escolaridade, os protocolos de aplicação das sondagens e os instrumentos de registro serão definidos em orientação complementar do Departamento Pedagógico da Semed, na forma do art. 44 deste Decreto.
§ 9º O estudante que, ao final do ano letivo, não demonstrar as aprendizagens do respectivo perfil de saída será incluído nas ações de intervenção e de recomposição das aprendizagens de que trata o art. 27 deste Decreto, com registro individualizado nos instrumentos de acompanhamento previstos nos arts. 12, IV, e 14, III, deste Decreto.
§ 10. Para os estudantes público-alvo da Educação Especial, os perfis de saída serão referenciados no Plano Educacional Individualizado — PEI, com definição de objetivos intermediários, de formas de registro e de instrumentos de avaliação adequados, preservados os objetivos de aprendizagem, na forma do art. 29 deste Decreto.
Art. 19. A Educação Infantil promoverá, sobretudo no pré-escolar II, experiências de oralidade, escuta, contato com literatura e textos diversos, brincadeiras e desenvolvimento da linguagem, observadas a BNCC, o Currículo Municipal e as orientações próprias da etapa.
Art. 20. A Semed e as unidades escolares promoverão estratégias de articulação pedagógica entre a Educação Infantil e o 1º ano do Ensino Fundamental.
Art. 21. A Semed assegurará a disponibilização, a distribuição tempestiva e o uso pedagógico de materiais didáticos complementares de alfabetização e de recomposição e de acervos literários adequados a cada etapa, provenientes de aquisição municipal, do PNLD, do PROALFA/PAIC, do CNCA ou de outras fontes, conforme disponibilidade financeira e orçamentária.
§ 1º A distribuição será documentada por termos de recebimento, listas de distribuição ou instrumentos equivalentes, com identificação das unidades escolares atendidas.
§ 2º A Semed promoverá formação e orientação sobre o uso pedagógico dos materiais distribuídos, quando necessário.
Art. 22. Fica assegurada a implantação e a manutenção de cantinhos de leitura em todas as turmas do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, organizados como espaços permanentes, de livre acesso das crianças e com acervo diversificado.
Art. 23. As unidades escolares promoverão práticas permanentes de leitura, contemplando a leitura realizada pelo professor, a leitura compartilhada, a leitura individual e autônoma, a leitura literária, o contato com diferentes gêneros textuais, as rodas de leitura e a utilização pedagógica dos acervos, das bibliotecas e dos Cantinhos de Leitura, bem como ações de incentivo à leitura em família e ao empréstimo domiciliar de livros.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO, DO MONITORAMENTO E DO USO DE EVIDÊNCIAS
Art. 24. A avaliação da alfabetização é processo contínuo de produção e uso de informações sobre as aprendizagens, destinado a orientar o planejamento pedagógico e a tomada de decisões, e considerará, de forma articulada:
I – a avaliação diagnóstica e a avaliação formativa e processual;
II – as sondagens de escrita, de leitura e de fluência leitora e os demais instrumentos do PROALFA/PAIC, incluindo a Ficha de Leitura, Escrita e Oralidade - FLEO e o Cartaz de Acompanhamento de Livros Lidos - CALL;
III – as avaliações externas, especialmente as vinculadas ao SAEB e à avaliação nacional de alfabetização do 2º ano do Ensino Fundamental, ao SAERO e ao PROALFA;
IV – as avaliações formativas disponibilizadas na plataforma do Ministério da Educação; e
V – os registros pedagógicos produzidos pelos professores e os indicadores de frequência e participação escolar, inclusive os instrumentos de acompanhamento individual de que tratam os arts. 12, IV, e 14, III, deste Decreto.
Art. 25. O uso pedagógico dos resultados observará o seguinte ciclo mínimo, em todas as turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental:
I – avaliação diagnóstica no início do ano letivo;
II – sondagens ou avaliações formativas a cada bimestre, com registro individualizado;
III – discussão dos resultados obtidos, envolvendo a equipe gestora e pedagógica, em até 15 (quinze) dias após a aplicação;
IV – replanejamento das ações de ensino e definição das intervenções, registrados no planejamento e no Plano de Alfabetização.
Parágrafo único. Os resultados serão utilizados para identificar aprendizagens não consolidadas, definir prioridades pedagógicas, orientar a formação continuada, reduzir desigualdades de aprendizagem e avaliar a efetividade das estratégias adotadas.
Art. 26. O monitoramento da PMA considerará, entre outros indicadores:
I – o ICA e a respectiva meta pactuada para o Município, bem como o indicador de desigualdade na alfabetização, quando disponibilizado;
II – os resultados do SAEB, do SAERO, do PROALFA e das sondagens municipais;
III – os indicadores de frequência, abandono, aprovação e distorção idade-série;
IV – a participação docente e da gestão nas formações; e
V – a cobertura de materiais didáticos complementares e de cantinhos de leitura.
§ 1º A Semed manterá painel municipal de resultados da alfabetização, atualizado no mínimo semestralmente e desagregado por unidade escolar, ano e turma.
§ 2º A Semed priorizará o apoio técnico e pedagógico às unidades escolares que apresentem os resultados mais baixos ou as maiores desigualdades internas de aprendizagem, mediante plano de apoio específico, que indicará as ações, os prazos, os responsáveis e a periodicidade do acompanhamento.
§ 3º O acompanhamento e o monitoramento observarão normativas pertinentes, podendo compreender visitas técnicas, análise de indicadores e de planejamentos, observação de práticas pedagógicas e reuniões de devolutiva, registradas em instrumento próprio arquivado pela Semed e pela unidade escolar.
§ 4º O monitoramento possui caráter formativo e orientador, vedada a utilização isolada dos resultados de avaliação para responsabilização individual de professores, gestores ou estudantes.

CAPÍTULO V
DA RECOMPOSIÇÃO DAS APRENDIZAGENS, DA EQUIDADE E DA FREQUÊNCIA ESCOLAR
Art. 27. As ações de intervenção e de recomposição das aprendizagens serão executadas de forma integrada ao Programa Municipal de Recomposição das Aprendizagens de Vilhena — PMRAV e ao PNRA, alcançando prioritariamente os estudantes do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental que ainda

não tenham consolidado as aprendizagens essenciais de alfabetização, sem prejuízo do atendimento aos estudantes do 1º e do 2º anos do Ensino Fundamental que apresentem defasagem.
§ 1º Identificado o não alcance das aprendizagens esperadas, a unidade escolar definirá, em até 15 (quinze) dias, planejamento específico de intervenção com objetivos, estratégias e prazos, registrado em ficha de acompanhamento individual e reavaliado sempre que os resultados não forem satisfatórios.
§ 2º A participação em ações de intervenção e recomposição ocorrerá sem qualquer forma de discriminação ou estigmatização.
§ 3º As dificuldades persistentes ensejarão articulação entre professores, supervisão escolar, orientação educacional, gestão escolar e o Núcleo de Atendimento Educacional e Multiprofissional, com encaminhamento aos serviços especializados quando necessário.
Art. 28. A PMA assegurará igualdade de oportunidades de aprendizagem, considerando as diferenças sociais, econômicas, culturais, territoriais, étnico-raciais, de gênero e as necessidades educacionais específicas dos estudantes.
Art. 29. A alfabetização dos estudantes público-alvo da Educação Especial será assegurada mediante a articulação entre o ensino regular e o AEE, a elaboração e a revisão periódica do Plano Educacional Individualizado — PEI, a disponibilização de materiais e recursos acessíveis e de tecnologia assistiva, a formação continuada específica dos professores e dos profissionais de apoio e a adequação dos instrumentos de avaliação, preservados os objetivos de aprendizagem.
Art. 30. As unidades escolares acompanharão a frequência escolar dos estudantes dos anos iniciais, com registro mensal e providências imediatas nos casos de infrequência, compreendendo a identificação dos estudantes infrequentes ou em risco de abandono, o contato com as famílias, o registro das providências e o encaminhamento aos órgãos de proteção quando esgotadas as providências escolares, na forma dos arts. 11, VIII, 13, III, e 14, VI deste Decreto.
Art. 31. A Semed buscará articulação intersetorial necessária ao atendimento integral do estudante, com as Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social, o Conselho Tutelar e a rede de proteção da criança e do adolescente, especialmente nos casos que envolvam saúde, nutrição, acuidade visual e auditiva, desenvolvimento neuropsicomotor e vulnerabilidade social.

CAPÍTULO VI
DA FORMAÇÃO CONTINUADA E DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
Art. 32. A formação continuada constitui eixo estruturante da PMA e será ofertada anualmente, de modo permanente e planejado, à totalidade dos professores alfabetizadores, dos supervisores escolares, dos orientadores educacionais e dos gestores escolares dos anos iniciais e aos docentes e gestores da Educação Infantil, observadas as disponibilidades administrativas e pedagógicas.
Parágrafo único. As ações de formação priorizarão:
a) os processos de alfabetização e letramento;
b) as práticas de leitura e a formação do leitor;
c) a produção e a compreensão textual;
d) a alfabetização matemática;
e) a avaliação diagnóstica e formativa e o uso de sondagens;
f) a análise e o uso pedagógico de dados educacionais;
g) as estratégias de intervenção e recomposição;
h) a gestão pedagógica da alfabetização, dirigida a gestores, supervisores e orientadores;
i) as práticas inclusivas e a alfabetização de estudantes com deficiência;
j) o desenvolvimento socioemocional e a convivência escolar;
k) a articulação entre escola, família e comunidade; e
l) o uso pedagógico dos materiais didáticos complementares e dos acervos literários.
Art. 33. A Semed designará formadores municipais de alfabetização, responsáveis pela multiplicação das formações e pelo acompanhamento pedagógico de seus resultados, podendo realizar observação de práticas em sala de aula, devolutiva formativa ao professor e o apoio à supervisão escolar e à orientação educacional.
§ 1º A Semed manterá registro consolidado das formações realizadas, contendo tema, carga horária, formadores, público-alvo, listas de frequência, percentual de participação e avaliação da ação.
§ 2º As ações municipais serão articuladas às formações promovidas pelo MEC, PROALFA - SEDUC/RO, pelo CNCA - MEC e pelo PAIC - TCE/RO, inclusive por meio das ações pactuadas no PATe.
Art. 34. As ações de valorização dos profissionais que atuam na alfabetização serão executadas de forma integrada ao Programa Municipal de Valorização, Saúde e Autonomia Docente — PROVAD, incluíndo a atenção à saúde mental e socioemocional, o fortalecimento do clima organizacional, o reconhecimento profissional, o incentivo à permanência na regência das turmas de alfabetização, a promoção da autonomia docente, a garantia do tempo de planejamento e estudo e o acompanhamento dos indicadores de rotatividade, absenteísmo e satisfação docente.
Art. 35. A Semed adotará critérios pedagógicos na lotação e na alocação de professores nas turmas de alfabetização, buscando assegurar continuidade do trabalho docente e experiência adequada às turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

CAPÍTULO VII
DA COLABORAÇÃO, DA TRANSPARÊNCIA E DAS EVIDÊNCIAS
Art. 36. A PMA será implementada em articulação com as políticas e os programas das demais esferas federativas e com as ações delas decorrentes, bem como com as demais iniciativas oficiais destinadas à melhoria da alfabetização e à recomposição das aprendizagens.
Parágrafo único. A Semed manterá atualizadas as adesões, os termos, os diagnósticos e os planos exigidos pelos programas federais e estaduais, especialmente no âmbito do SIMEC.
Art. 37. Observados os instrumentos formais de adesão do Município de Vilhena ao CNCA, a Semed promoverá a participação anual do Município no Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, no prazo e na forma do edital vigente, utilizando os respectivos critérios como referência complementar de autoavaliação e aprimoramento da política.
Art. 38. Fica instituído o repositório municipal de evidências da PMA, sob responsabilidade do Departamento Pedagógico da Semed, em formato digital, com documentos datados e assinados pela autoridade competente, contendo, no mínimo:
I – os atos normativos de institucionalização da política, os termos de adesão e os instrumentos de cooperação firmados;
II – os atos de designação do articulador municipal da RENALFA e do Comitê Gestor Municipal da Alfabetização e as atas de suas reuniões;
III – o Plano Municipal de Ação da Alfabetização e os Planos de Alfabetização das unidades escolares;
IV – os registros de formação: cronogramas, temas, carga horária, listas de frequência e certificados, com o percentual de participação;
V – os comprovantes de aquisição e distribuição de materiais didáticos complementares e de acervos e os registros de implantação dos Cantinhos de Leitura;
VI – os resultados de sondagens e das avaliações diagnósticas, formativas e externas, e os registros das devolutivas pedagógicas e das visitas técnicas;
VII – os registros de frequência e de busca ativa e as fichas de acompanhamento individual;
VIII – os relatórios bimestrais das unidades escolares de que trata o art. 11, V deste Decreto; e
IX – os registros fotográficos e de comunicação das ações e os relatórios de execução da política.
Art. 39. O Comitê Gestor Municipal da Alfabetização elaborará Relatório Anual da PMA, contendo diagnóstico, ações realizadas, indicadores alcançados,

análise dos resultados e metas para o exercício seguinte, e o submeterá à Semed para apreciação e posterior divulgação em sítio eletrônico oficial, juntamente com os atos normativos, os planos e os principais indicadores da política, observada a legislação de proteção de dados pessoais.
Art. 40. A Semed promoverá a sistematização e a disseminação de práticas exitosas de alfabetização, mediante estratégias como: a documentação de experiências bem-sucedidas, a realização anual de encontro, seminário ou mostra pedagógica, a produção de publicações ou cadernos de boas práticas e o reconhecimento institucional das escolas e dos profissionais que apresentem avanços consistentes nos indicadores de alfabetização.
Art. 41. A escola promoverá a participação das famílias no acompanhamento da frequência, da rotina escolar, das atividades de leitura e do desenvolvimento das aprendizagens, por meio da orientação educacional, na forma do art. 13 deste Decreto, compartilhando informações sobre a importância da alfabetização na idade certa, o acompanhamento da aprendizagem e as devolutivas individuais, a frequência escolar, as práticas de leitura e escrita que possam ser realizadas no ambiente familiar e as estratégias de apoio aos estudantes com dificuldades.
Art. 42. A Semed promoverá ações de mobilização social pela alfabetização, envolvendo famílias, conselhos, entidades e a comunidade, bem como a divulgação institucional das ações e dos resultados da política.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 43. As disposições deste Decreto serão observadas em articulação com demais atos normativos da Semed e do Conselho Municipal de Educação que disciplinem planejamento, avaliação, acompanhamento, monitoramento, currículo e organização do trabalho pedagógico, os quais permanecem em vigor.
Art. 44. As orientações complementares necessárias à implementação desta Política poderão ser expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante ato da autoridade competente, com subsídios do Departamento Pedagógico, observadas as competências da Secretaria e as normas do Conselho Municipal de Educação, e serão publicadas, juntamente com o cronograma anual da política.
Art. 45. A implementação desta Política será realizada no âmbito das estruturas administrativas, pedagógicas e funcionais já existentes na Rede Municipal de Ensino, não implicando criação de cargos, funções, gratificações, vantagens, premiações, transferências financeiras ou obrigação de realização de despesas não previstas na legislação orçamentária vigente, e observará as disponibilidades existentes, bem como os recursos eventualmente disponibilizados por programas e políticas das demais esferas federativas.
Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.
Art. 47. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.371, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, NO VALOR DE R$ 845.000,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e inciso I, do art. 7º da Lei nº 6.645, de 30 de dezembro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade de suplementação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, destinados à execução de obras de pavimentação asfáltica com execução própria de servidores da SEMOSP, através da Usina Municipal de Asfalto. Os recurso serão utilizados para a aquisição de materiais necessários ao pleno funcionamento da usina, garantido a continuidade dos serviços essenciais de pavimentação asfáltica sob responsabilidade da Secretaria; e

CONSIDERANDO que esses recursos destinam-se a manter a operacionalidade da Usina Municipal de Asfalto e assegurar a execução contínua das obras de pavimentação asfáltica de modo a contribuir para a melhoria da infraestrutura viária municipal; e

CONSIDERANDO a necessidade de suplementação de recursos orçamentários para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, com a finalidade de viabilizar a continuidade da contratação de clínica veterinária destinada à execução de ações de fiscalização, resgate e acolhimento de animais. A referida contratação visa assegurar a guarda de cães e gatos, garantindo-lhes manejo adequado, alimentação, abrigo, cuidados básicos e atendimento veterinário, bem como sua destinação responsável; e

CONSIDERANDO os Processos Administrativos Eletrônicos nº 103.533/2026 e 103.579/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 845.000,00 (oitocentos e quarenta e cinco mil reais), necessário para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Unidade Orçamentária: 09001 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
1545100492.261 – Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura
3390.30.00.00 15000000 Material de Consumo R$ 600.000,00

Órgão: 18000 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 18001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
1812200262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA
3390.39.00.00 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 245.000,00

TOTAL..... R$ 845.000,00

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

Receita
Receita 1.1.1.4.51.1.1.00.00.00.00.00 Fonte: 15000000 R$ 845.000,00

Art. 3º Fica demonstrado o saldo dos Créditos Adicionais Suplementares passíveis de abertura no exercício vigente e o percentual utilizado do limite total autorizado na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme seguem:

Limite total autorizado	Valor dos Créditos abertos no exercício	Saldo dos Créditos Adicionais Suplementares	Percentual utilizado
39.465.524,50	17.614.902,38	21.850.622,12	2.23%

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.372, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 19.000,00 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 no inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal e inciso II, art. 21 da Lei nº 6.644 de 30 de dezembro de 2025 – LDO, e

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação administrativa para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, mediante o reforço de dotações orçamentárias para o custeio das despesas de auxílios alimentação dos servidores da Rede Municipal de Ensino do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; e

CONSIDERANDO a atribuição da SEMED de adotar as medidas necessárias para assegurar a prestação de serviços educacionais com qualidade aos usuários da Rede Municipal de Ensino; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da programação orçamentária da SEMED, em razão das demandas verificadas no decorrer da execução orçamentária do exercício de 2026; e

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a disponibilidade orçamentária para o atendimento das despesas relacionadas à manutenção e à gestão do quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino, custeadas com recursos do FUNDEB; e

CONSIDERANDO a necessidade de reforço das dotações orçamentárias destinadas ao cumprimento das obrigações decorrentes da folha de pagamento, encargos e benefícios dos servidores da Rede Municipal de Ensino; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.547/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 19.000,00 (dezenove mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 07000 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 07001 – Secretaria Municipal de Educação
1236100762.325 – Custeio de Pessoal Ativo Ensino Fundamental
3390.46.00.00 15400000 Auxílio-Alimentação R$ 13.000,00

1236500762.324 – Custeio de Pessoal Ativo Educação Infantil
3390.46.00.00 15400000 Auxílio-Alimentação R$ 3.000,00

1236700762.323 – Atendimento Educação Especial
3390.46.00.00 15400000 Auxílio-Alimentação R$ 3.000,00

TOTAL.....R$ 19.000,00

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: 07000 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 07001 – Secretaria Municipal de Educação
1236500762.333 – Capacitação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Infantil
3390.30.00.00 15400000 Material de Consumo R$ 19.000,00

TOTAL.....R$ 19.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.373/2026

ALTERA O ART. 5º DO DECRETO Nº 20.145, DE 3 DE MAIO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 101.716/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A alteração do art. 5º do Decreto nº 20.145, de 3 de maio de 2010, que aprova o loteamento denominado Setor 43 - Residencial Alto dos Parecis, localizado na Chácara 08-B-R do Setor 43, que passa a viger com a seguinte redação:
(...)
Art. 5º A locação das edificações nos lotes respeitará recuo frontal mínimo de 3,00m (três metros) e afastamentos laterais e de fundos mínimos de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).
§ 1º É permitida a construção junto às divisas com os imóveis confrontantes, desde que as paredes voltadas para essas divisas não possuam aberturas.
§ 2º Nos lotes de esquina as edificações deverão observar, além do recuo frontal de 3,00m (três metros), recuo lateral de 2,00m (dois metros) para o outro logradouro.
§ 3º As edificações comerciais poderão ser construídas no alinhamento do lote. Quando construída no alinhamento de lote de esquina, a edificação deverá adotar corte chanfrado de 2,00 m (dois metros) de catetos no nível do pavimento térreo; e
§ 4º A taxa de ocupação máxima será de 70% (setenta por cento) para as construções residenciais e 85% (oitenta e cinco por cento) para as edificações comerciais.
(NR)
(...)

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 42/2026

DISPÕE SOBRE O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO Nº 17.265/2025.

A CORREGEDORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo, e

CONSIDERANDO a decisão do Chefe do Poder Executivo acerca de pedido de revisão apresentado pela servidora R.B.D.S., nos autos do Processo Eletrônico nº 17.265/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar o ARQUIVAMENTO do Processo nº 17.265/2025, uma vez que a servidora supracitada cumpriu as obrigações estabelecidas no TAC firmado em 09 de junho de 2026, conforme decisão do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação – SEMED para ciência e à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para demais providências cabíveis.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Corregedoria-Geral do Município, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 27 de outubro de 2026.

Clarice de Lourdes Cunha
CORREGEDORA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N° 003/2026/CGM/PGM/SEMFAZ

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 Controladora-Geral do Município, o Procurador-Geral do Município e o Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais;
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.

RESOLVEM:

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 recebedoras 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 classe (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. 649/2019/PGM;
XXVII. Fase – análise de anulação de saldo e/ou reempenho; e
XXVIII. Processos de concessão e comprovação de diárias.

§ 1º Ficam igualmente dispensadas da análise prévia e rotineira pela Auditoria-Geral do Município as fases de devolução de saldo de empenho, de convênios e de caução, bem como as análises de distrato e de parecer final.
§ 2º A dispensa prevista neste artigo não afasta a competência da Auditoria-Geral do Município para realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, avaliações ou outros trabalhos de controle sobre os respectivos processos, a qualquer tempo, mediante critérios de risco, relevância, materialidade, amostragem ou outros critérios técnicos definidos no planejamento das atividades de auditoria.
§ 3º A atuação prevista no § 2º será exercida no âmbito das atribuições do órgão central de controle interno, em consonância com o modelo de linhas de defesa previsto no art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas aos agentes e unidades administrativas responsáveis pelos controles da primeira e segunda linhas.
§ 4º As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade abrangidas por este artigo deverão observar os procedimentos e documentos previstos na legislação aplicável e, quando cabível, os checklists constantes dos anexos desta Instrução Normativa, ressalvados os itens destinados exclusivamente

à 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 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. Encaminhar os autos para 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 à Casa de Apoio em Porto Velho. Todas as unidades administrativas deverão efetuar os pagamentos antes da data de vencimento.
§ 3º As taxas do Detran, por sua vez serão retiradas no site oficial do Detran de Rondônia, na opção veículos, com a informação do número da placa e o RENAVAM, que deverão ser pagas 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 constantes 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 DOS QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
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 às 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 o impeçam de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração, a fim de impedir a contratação com empresa registrada na Ata que possa ter sido declarada inidônea 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, dentre as opções possíveis, aquela, 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 do 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 lista de compra e proceder pela licitação imediatamente, observando a forma mais adequada e econômica ao erário, sob pena de responsabilidade do Gestor da Pasta pela falta de planejamento e eventuais danos ao erário.

CAPÍTULO 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. Nas contratações cuja execução ultrapasse o exercício financeiro, o empenho deverá corresponder exclusivamente ao valor das obrigações cuja execução esteja prevista para ocorrer no respectivo exercício, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.
§ 1º Nos casos de despesas de pagamento parcelado, inclusive aquelas objeto de empenho global ou estimativo, deverá ser empenhado, em cada exercício, somente o montante correspondente às parcelas ou obrigações cuja execução esteja prevista para o período.
§ 2º Os valores correspondentes à execução prevista para os exercícios subsequentes deverão ser objeto de empenho à conta das respectivas dotações orçamentárias, observada a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.

Art. 18. Após a emissão de empenho, o setor competente encaminhará o processo administrativo à Secretaria de origem, que tomará a decisão da fase seguinte, de acordo com a natureza do empenho e objeto.
Parágrafo Único. A Unidade Administrativa de origem analisará cada caso, podendo o processo administrativo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município – PGM, para a emissão de contrato (conforme a obrigação), aguardar a execução/realização do serviço ou ser encaminhado ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material.
Art. 19. 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. 20. 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. Tratando-se 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. 21. A liquidação da despesa será realizada após a verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios da execução da obrigação, observando-se o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.
§ 1º Previamente à liquidação, o recebimento do objeto deverá ser formalizado pelos agentes responsáveis, mediante termo ou documento equivalente, conforme a natureza do objeto e as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a evidenciar o cumprimento das exigências contratuais.
§ 2º O documento de recebimento deverá conter elementos suficientes para demonstrar a efetiva entrega dos bens, execução da obra ou prestação dos serviços, indicando, quando aplicável, as quantidades recebidas, o período ou etapa de execução, as condições do objeto e sua conformidade com as especificações contratadas, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.
§ 3º Sempre que a natureza do objeto permitir, o recebimento deverá ser acompanhado de registro fotográfico ou de outros elementos capazes de evidenciar sua efetiva entrega ou execução, os quais integrarão o respectivo processo administrativo.
§ 4º A certificação ou o ateste realizado exclusivamente na nota fiscal não substitui a formalização do recebimento do objeto e a documentação necessária à comprovação da regular execução contratual, quando exigíveis nos termos da legislação e desta Instrução Normativa.
§ 5º A liquidação deverá verificar, além da documentação fiscal pertinente, a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, bem como a regularidade do recebimento e a correspondência entre o objeto executado, os documentos apresentados e a obrigação contratada.
§ 6º A Secretaria deverá observar a ordem cronológica de pagamento, tendo como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação da despesa, conforme regulamentação municipal vigente.
Art. 22. 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. 23. Compete ao Almoxarifado realizar a liquidação das aquisições de materiais de consumo e bens permanentes recebidos sob sua responsabilidade, observada a regularidade da documentação comprobatória do recebimento do objeto.
§ 1º O registro contábil decorrente da aquisição será processado a partir da liquidação do respectivo item do empenho, mediante os procedimentos próprios do sistema de gestão adotado pela Administração Municipal.
§ 2º Nos casos em que, em razão da natureza do objeto, os materiais devam ser entregues diretamente na Secretaria ou unidade requisitante, desde que tal condição esteja devidamente prevista no Termo de Referência, a exemplo de gás de cozinha, água mineral, oxigênio e produtos ou gêneros perecíveis, a liquidação será realizada pela unidade competente, após o recebimento e a comprovação da regular execução da obrigação, conforme regulamentação vigente.
Art. 24. As Notas de Liquidação deverão conter as respectivas assinaturas do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado e do responsável pela elaboração da nota de liquidação de empenho. Após, o Almoxarifado encaminhará de imediato o processo para a tesouraria competente, conforme despacho que autorize o pagamento das despesas, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.
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. 25. 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. 26. 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 encontram 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 o processo, deverá analisá-lo como um todo, com especial atenção, 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. 27. Os processos administrativos encaminhados aos setores financeiros para programação e efetivação do pagamento deverão estar devidamente instruídos, com a liquidação da despesa concluída, e acompanhados de despacho assinado pelo gestor da pasta ou ordenador de despesas competente, contendo, no mínimo:
I. número do processo administrativo e identificação da despesa a ser paga;
II. número do empenho correspondente a cada nota fiscal, fatura ou documento comprobatório da despesa;
III. identificação das notas fiscais, faturas ou demais documentos relacionados ao pagamento, com discriminação dos respectivos valores brutos, das retenções incidentes e dos valores líquidos a pagar;
IV. discriminação das retenções tributárias e previdenciárias aplicáveis, inclusive ISSQN, INSS e IRRF, com indicação das respectivas bases de cálculo, alíquotas e valores, acompanhada das guias de recolhimento devidamente emitidas e anexadas aos autos, quando exigíveis;
V. dados bancários completos do favorecido, incluindo nome do titular, CNPJ ou CPF, identificação e número do banco, agência e número da conta bancária, com os respectivos dígitos verificadores, quando houver;
VI. nas despesas custeadas com recursos de convênios e contrapartida, identificação do convênio, das fontes de recursos, dos respectivos empenhos e das contas bancárias vinculadas, com discriminação dos valores a serem pagos à conta de cada recurso;
VII. informação sobre a conclusão da liquidação da despesa e, quando aplicável, dos lançamentos e registros exigidos na plataforma de gestão de transferências utilizada pelo concedente; e
VIII. indicação das demais informações, autorizações e documentos necessários à regularidade e à efetivação do pagamento, conforme a natureza da despesa.
§ 1º Quando houver mais de uma nota fiscal, documento fiscal ou empenho relacionado ao pagamento, deverá ser anexada planilha que demonstre, individualmente, a correspondência entre os documentos fiscais e os respectivos empenhos, com indicação dos valores brutos, das retenções e dos valores líquidos a pagar.
§ 2º Na ausência de retenções tributárias ou previdenciárias, essa condição deverá ser expressamente registrada no despacho, com a justificativa pertinente, quando necessária.
§ 3º As notas fiscais de serviços emitidas por empresas optantes pelo Simples Nacional deverão ser encaminhadas ao Setor de ISSQN/Tributação para verificação da alíquota e da retenção do ISSQN aplicáveis, previamente à conclusão da liquidação e ao encaminhamento para pagamento, observadas as hipóteses previstas na legislação pertinente.
§ 4º As dúvidas relativas à incidência, à base de cálculo, à alíquota ou ao valor das retenções deverão ser submetidas ao setor competente antes do encaminhamento dos autos para pagamento.
§ 5º Compete à secretaria de origem assegurar a adequada instrução do processo e a presença das informações e autorizações necessárias ao pagamento, cabendo a cada setor responsável concluir e registrar as providências de sua competência, inclusive os lançamentos, a apuração das retenções, a emissão das guias e a liquidação da despesa.
§ 6º Nos processos de despesas vinculadas a convênios que exijam registros em plataforma específica, deverá ser observado o seguinte fluxo, respeitadas as competências de cada unidade:
I. instrução dos autos pela secretaria de origem;
II. encaminhamento ao Setor de Convênios para realização dos lançamentos e registros exigidos;
III. encaminhamento ao setor responsável pela análise da documentação e conclusão da liquidação da despesa; e
IV. remessa à SEMFAZ/Financeiro, acompanhada do despacho previsto no caput, para conferência das informações, programação financeira e efetivação do pagamento, observadas a disponibilidade financeira, a vinculação dos recursos e a ordem cronológica aplicável.
§ 7º Identificadas pendências ou divergências que impeçam a realização do pagamento, o setor financeiro deverá devolver os autos à secretaria ou ao setor competente para regularização, mediante despacho que especifique os pontos a serem corrigidos.
CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 28. 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 Conferência de Procedimentos, conforme os checklists anexos.
Parágrafo Único. Cabe a cada setor elaborar manuais que padronizem e regulem as atividades desenvolvidas diariamente, em conformidade com a legislação vigente.
Art. 29. 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. 30. Caberá a cada Unidade Gestora estabelecer procedimentos de controle e atividades de verificação sistemática que serão executados internamente, como 1ª linha de defesa, visando à mitigação dos erros e falhas na conformidade documental juntamente com a melhoria sistêmica dos procedimentos processuais.
Art. 31. 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 1ª linha de defesa.
Art. 32. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município.
Art. 33. Fica revogada a Instrução Normativa n. 003/2024/CGM/PGM.
Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena (RO), 23 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
Prefeito Municipal

Andréa Cavalcante Torres
Controladora-Geral do Município

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda
Procurador-Geral do Município

Roberto Scalercio Pires
Secretário Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Samuel Soares da Costa
Auditor-Geral

Bruno de Lima Silva
Contador

Rhaessa Bayerl Silvano
Gerente de Normas

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
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.		
PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇO - 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.		
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 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. 3.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – O processo administrativo de contratação, imediatamente após a sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório, deverá ser encaminhado ao Patrimônio e Almoxarifado Geral para fins de verificação da adequada classificação da despesa pública a ser utilizada, cabendo ao servidor responsável emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvidas do responsável pelo despacho ou de objeto complexo e incomum aquele deve solicitar à Contadoria-Geral a emissão de parecer técnico. Em seguida deverá ser efetuado o cadastro do item conforme o CATMAT ou em caso de item já existente, este setor deve verificar se a sua classificação está de acordo com a classificação apontada no despacho/parecer técnico. O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento pelo setor. Concluídas as providências, os autos deverão retornar à unidade requisitante para prosseguimento das etapas de planejamento da contratação e demais atos subsequentes.		
ANÁLISE DOS RISCOS – 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.		
PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior. COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA - 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. TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BÁSICO - 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. Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato. RESERVA DE DOTAÇÃO ou PEDIDO DE COMPRAS - anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação e Pedido de Compra para o caso de Registro de Preços. Obs: quando for para formação de ATA de Registro de Preço, deverá ser informada a dotação orçamentária de cada unidade;		

DESPACHO À AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - Contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demandante e finalidade. Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos 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.		
Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.		
Após as providências cabíveis, a Unidade Demandante encaminhará à Controladoria de Licitações para proceder aos procedimentos necessários às minutas da licitação. 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;		
A PGM emitirá Parecer Jurídico e Minuta do Contrato. Devolver à CL para continuidade dos procedimentos necessários à licitação.		
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. Após encaminhar à Secretaria de Origem.		
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; SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD): Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação do certame, 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. Após, a unidade administrativa irá encaminhar ao setor competente realizar a emissão do Empenho.		
SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
SECRETARIA DE ORIGEM - 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.		
Procuradoria Geral do Município devolverá os autos para a Secretaria de origem com o contrato, quando for o caso.		
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. 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. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo. 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.		
QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE: 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. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso. 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. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas; No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa o 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, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.		
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. 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. Devolver à secretaria de origem quando findado o processo, para arquivamento. Estão dispensados de análise pela auditoria os processos de nota fiscal de consumo/permanente.		

QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO: a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade. 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; 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. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo; 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. 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. 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. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa 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. 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. 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.		
ANEXO II		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DOS Art. 75 – inciso II, dispensas por menor valor da Lei Federal n. 14.133/2021, exceto processos de obra que segue conforme Normativa própria		
PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.		
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 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. 2.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – O processo administrativo de contratação, imediatamente após a sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório, deverá ser encaminhado ao Patrimônio e Almoxarifado Geral para fins de verificação da adequada classificação da despesa pública a ser utilizada, cabendo ao servidor responsável emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvidas do responsável pelo despacho ou de objeto complexo e incomum aquele deve solicitar à Contadoria-Geral a emissão de parecer técnico. Em seguida deverá ser efetuado o cadastro do item conforme o CATMAT ou em caso de item já existente, este setor deve verificar se a sua classificação está de acordo com a classificação apontada no despacho/parecer técnico. O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento pelo setor. Concluídas as providências, os autos deverão retornar à unidade requisitante para prosseguimento das etapas de planejamento da contratação e demais atos subsequentes.		
ANÁLISE DOS RISCOS – levantamento dos eventos futuros e incertos que, caso venham a acontecer, ocasionarão impactos sobre os objetivos da contratação.		

PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior. COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA - 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. TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BÁSICO - 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. Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do contrato. RESERVA DE DOTAÇÃO ou PEDIDO DE COMPRAS - anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação e Pedido de Compra para o caso de Registro de Preços. Obs: quando for para formação de ATA de Registro de Preço, deverá ser informada a dotação orçamentária de cada unidade. 8. DECLARAÇÃO DE NÃO FRACIONAMENTO DE DESPESA – manifestação formal da Unidade Requisitante acerca das contratações e aquisições realizadas e das previstas para o respectivo exercício financeiro, relativas ao mesmo ramo de atividade ou a objetos de mesma natureza, independentemente da modalidade de contratação adotada, incluindo licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão a atas de registro de preços, sistema de registro de preços, suprimento de fundos e/ou adiantamento de numerário. A declaração deverá informar os valores já executados e os valores estimados para futuras contratações da respectiva Unidade Gestora no exercício financeiro em curso, de modo a possibilitar a verificação do enquadramento nos limites previstos nos incisos I e II do § 1º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a prevenção do fracionamento indevido de despesas. Obs.: A declaração deverá consignar expressamente que, para fins de apuração do somatório da despesa, foram considerados todos os gastos realizados e as contratações planejadas para o exercício financeiro com objetos de mesma natureza, inclusive aqueles executados mediante suprimento de fundos e/ou adiantamento de numerário, em observância ao princípio da anualidade orçamentária, ao entendimento do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, bem como ao disposto no artigo 6º da Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, declarando ainda que a Unidade Gestora não ultrapassou nem possui previsão de ultrapassar os limites legais estabelecidos no artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.		
DESPACHO À AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demandante e finalidade. Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos do artigo 3º desta IN, deverão tramitar entre as Unidades Administrativas interessadas na despesa, observando os procedimentos para contratação dispostos nas legislações vigentes e pertinentes ao assunto.		
Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.		
Secretaria de origem encaminhará o processo para a Controladoria de Licitações – CL		
Controladoria de Licitações – CL anexará as minutas e demais documentos pertinentes, para encaminhar à Procuradoria Geral do Município (PGM), para Parecer Jurídico. Após emissão de Parecer Jurídico a PGM irá encaminhar à Controladoria de Licitações para proceder conforme os trâmites da dispensa eletrônica.		
CL irá encaminhar à Secretaria de origem após finalizada a fase de dispensa eletrônica de licitação;		
Secretaria de origem irá conferir se os documentos estão de acordo com a solicitação inicial ou com o objeto solicitado até essa fase. Estando tudo em conformidade, após análise da Secretaria de origem, prosseguirá pela Homologação e Publicações necessárias. Após a Homologação do feito, a Secretaria de Origem irá providências a Solicitação de Despesas (SD) que irá conter os dados do fornecedor, da proposta, a data e a 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. Após, a unidade administrativa irá encaminhar ao setor competente para realizar a emissão do Empenho.		
Após o setor competente providenciar a Nota de Empenho, os autos serão devolvidos à Secretaria de origem.		
A Secretaria de origem irá encaminhar à PGM para elaboração do Contrato, quando couber, nos termos do art. 95 da lei 14.133/2021;		
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; Disponibilizá-lo totalmente assinado para que a Procuradoria Geral do Município providencie as Publicações necessárias; Deverá Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo. Encaminhar ao Almoxarifado para envio de empenhos e recebimento dos itens, quando for o caso; Obs. Quando for o caso de envio para o Almoxarifado, a Secretaria deverá anexar junto aos autos despacho do ordenador de despesas autorizando o recebimento, liquidação, bem como o seu envio à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, para que assim, evite trâmites que prejudiquem o atendimento à ordem cronológica.		

QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE: O Setor de Almoxarifado encaminhará a empresa a Nota de Empenho e fará o recebimento do material, juntamente com a Nota Fiscal e documentos pertinentes, de acordo com estabelecido no Termo de Referência. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso. O Almoxarifado efetuará Lançamento/Registro do recebimento do material, realizando a contabilização e Liquidação da Nota de Empenho. Em caso de materiais permanentes o setor de Patrimônio realizará o registro do tombamento no sistema patrimonial e sua correta identificação. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem para deliberação e providências necessárias. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas; No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a IN Conjunta n. 002/2024/CGM/PGM de ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.		
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. 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. Devolver à secretaria de origem quando findado o processo, para arquivamento. Obs. Estão dispensados de análise pela auditoria os processos de nota fiscal de consumo/permanente.		
QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO: a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado formalmente para tal finalidade. 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; 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. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo; 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; 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. 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. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa 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; 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. 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.		
ATENÇÃO: Dispensa de Licitação é EXCEÇÃO à regra, portanto, deve ser utilizada em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é PLANEJAR e LICITAR.		
ANEXO III		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS TERMOS DO ART. 74 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DA LEI FEDERAL n. 14.133/2021		
PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.		

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 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. 2.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – O processo administrativo de contratação, imediatamente após a sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório, deverá ser encaminhado ao Patrimônio e Almoxarifado Geral para fins de verificação da adequada classificação da despesa pública a ser utilizada, cabendo ao servidor responsável emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvidas do responsável pelo despacho ou de objeto complexo e incomum aquele deve solicitar à Contadoria-Geral a emissão de parecer técnico. Em seguida deverá ser efetuado o cadastro do item conforme o CATMAT ou em caso de item já existente, este setor deve verificar se a sua classificação está de acordo com a classificação apontada no despacho/parecer técnico. O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento pelo setor. Concluídas as providências, os autos deverão retornar à unidade requisitante para prosseguimento das etapas de planejamento da contratação e demais atos subsequentes.		
ANÁLISE DOS RISCOS – 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.		
TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO - 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 Conforme for o caso: 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) 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. Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, deverá consta 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. Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato.		
RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR – deverá demonstrar a inviabilidade de competição, conforme cada caso e com base nos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Art. 74 da lei 14.133/2021. 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; 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; § 3º Para fins do disposto no inciso III do caput 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.		
HABILITAÇÃO DA EMPRESA – 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. Deve haver consulta de registro de penalidades da contratada, dentre elas: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br); Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br).		
DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA - poderá ser demonstrado por Atestados de Capacidade Técnica ou por meio de Notas de Empenho de Outros Órgãos/entidade pública.		
JUSTIFICATIVA DE PREÇO - deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, ficando vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição. Apresentação da proposta comercial pelo detentor da exclusividade do bem/serviço 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.		
RESERVA DE DOTAÇÃO: Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação.		

DESPACHO À AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demandante e finalidade. Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos 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.		
Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.		
PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.		
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. Parágrafo único do Art. 72 da Lei 14.133/2021.		
Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.		
SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD): Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação, 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		
SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		
A Secretaria encaminhará para a Procuradoria Geral do Município para emissão do Contrato, quando for o caso;		
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. 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. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo. 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.		
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.		
Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso). QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE: 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. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso. 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. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas; No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa o 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, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.		

QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO: a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade. 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; 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. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo; 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. 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. 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. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa 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. 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. 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		
ATENÇÃO: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade são EXCEÇÕES à regra, portanto devem ser utilizadas em caráter excepcional e tão somente quando demonstrado o interesse público. A regra é PLANEJAR e LICITAR! Obs. No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;		
ANEXO IV		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO “CARONA” 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
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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.		
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 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. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – O processo administrativo de contratação, imediatamente após a sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório, deverá ser encaminhado ao Patrimônio e Almoxarifado Geral para fins de verificação da adequada classificação da despesa pública a ser utilizada, cabendo ao servidor responsável emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvidas do responsável pelo despacho ou de objeto complexo e incomum aquele deve solicitar à Contadoria-Geral a emissão de parecer técnico. Em seguida deverá ser efetuado o cadastro do item conforme o CATMAT ou em caso de item já existente, este setor deve verificar se a sua classificação está de acordo com a classificação apontada no despacho/parecer técnico. O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento pelo setor. Concluídas as providências, os autos deverão retornar à unidade requisitante para prosseguimento das etapas de planejamento da contratação e demais atos subsequentes.		
ANÁLISE DOS RISCOS – 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.		

PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior. COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA - 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. 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”. 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. 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. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor: Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas; 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”; Ofício para o Fornecedor e Resposta do fornecedor; Deve constar na manifestação do órgão gerenciador ou do fornecedor que as vantagens previstas na ata também são destinadas aos órgãos aderentes (carona). HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA - 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. Deve haver consulta de registro de penalidades da contratada, dentre elas: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br); Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br). Cópia da ata ou edital e sua devida publicação; 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. Deve haver demonstração dentro do processo das vantagens em aderir a ata, de modo que, essas vantagens não podem ser somente econômicas. Deve constar no processo como será divulgado o estudo de viabilidade de adesão à ata (PNCP, portal transparência, Diário oficial e etc). TERMO DE REFERENCIA ou PROJETO BÁSICO - 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. Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato RESERVA DE DOTAÇÃO: Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação;		
Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos 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. Dispensada análise de conformidade da auditoria, podendo ser solicitado a qualquer tempo para auditoria por amostragem.		
Despacho para PGM para emissão de Parecer Jurídico		
PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.		
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA CARONA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - o ato que autoriza a Adesão.		
Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.		
SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD): 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		
SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		

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. 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. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo. 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.		
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.		
Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso). QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE: 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. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso. 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. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas; No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Obs. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.		
QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO: a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade. 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; 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. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo; 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. Quando a Unidade possuir Tesouraria própria, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao respectivo setor para fins de liquidação e pagamento. Nos demais casos, o encaminhamento deverá ocorrer à SEMFAZ, conforme a estrutura administrativa competente. A Liquidação deverá atender ao estabelecido na IN nº 001/2024/SEMFAZ, ou outra que vier a substitui-la, discriminando as retenções tributárias e demais consignações legalmente devidas. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa 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. 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. 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.		
ANEXO V		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS		
PROCEDIMENTO	Sim/Não	Observações
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, MEDIANTE A EXPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ENSEJADORA DA EMERGÊNCIA: 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; 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).		

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 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. 2.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – O processo administrativo de contratação, imediatamente após a sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório, deverá ser encaminhado ao Patrimônio e Almoxarifado Geral para fins de verificação da adequada classificação da despesa pública a ser utilizada, cabendo ao servidor responsável emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvidas do responsável pelo despacho ou de objeto complexo e incomum aquele deve solicitar à Contadoria-Geral a emissão de parecer técnico. Em seguida deverá ser efetuado o cadastro do item conforme o CATMAT ou em caso de item já existente, este setor deve verificar se a sua classificação está de acordo com a classificação apontada no despacho/parecer técnico. O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento pelo setor. Concluídas as providências, os autos deverão retornar à unidade requisitante para prosseguimento das etapas de planejamento da contratação e demais atos subsequentes.		
PLANILHA DE DEMONSTRAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONSUMO - histórico de contratações anteriores, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda ou não haver consumo/aquisição anterior. COTAÇÕES E PLANILHA DA ELABORAÇÃO DA MÉDIA - 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. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E DO PREÇO PACTUADO - 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 recontratação imediatamente subsequente de empresa já contratada com base no art. 75, VIII, da Lei n. 14.133, de 2021. HABILITAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA - 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. Deve haver consulta de registro de penalidades da contratada, dentre elas: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br); Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br); Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br). 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. 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; Em caso de emergência provocada pela rescisão antecipada de contrato existente, anexar justificativa para a não contratação dos demais licitantes classificados. TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO - 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. Obs. Deverá constar formalmente a indicação do servidor que exercerá a fiscalização do futuro contrato RESERVA DE DOTAÇÃO: Anexo que informe a reserva de Saldo Orçamentário para a contratação;		
DESPACHO À AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - contendo as informações necessárias e suficientes para identificar o tipo de contratação, Objeto, Unidade demandante e finalidade. Obs. Os processos administrativos das despesas previstas nos incisos 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.		
Despacho da Auditoria para a Secretaria de origem alertando e emitindo as devidas recomendações quando for o caso.		
PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS – se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; Art. 72 da Lei 14.133/2021.		
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA e publicação no Diário Oficial do Município - O ato que autoriza a contratação direta.		
Verificar e manter as certidões atualizadas durante toda a execução da despesa, conforme o caso requer.		
SOLICITAÇÃO DE DESPESA (SD): Será emitida pela Secretaria de origem, após a Homologação do procedimento, com os dados do fornecedor e da proposta, data e assinatura dos responsáveis.		
SEMFAZ, Fundos ou Fundação Cultural: após providenciar Nota de Empenho, devolve os autos a Secretaria de origem.		

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. Vigência do contrato limitada ao prazo de 1 ano contado da data da ocorrência da situação emergencial ou calamitosa, com vedação à prorrogação. O contrato emergencial deve conter expressa cláusula resolutiva que estabeleça a sua extinção logo após a conclusão do processo licitatório para nova contratação dos correspondentes serviços. 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. Verificar e manter as certidões dos fornecedores atualizadas durante todo o andamento do processo. 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.		
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.		
Quando a nota de empenho substituir o contrato, o processo deverá ser encaminhado ao Almoxarifado (quando for o caso). QUANDO SE TRATAR DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU PERMANENTE: 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. A Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pela comissão de Almoxarifado formalmente designada para tal. Anexar relatório do fiscal de contrato, quando for o caso. 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. No caso de atrasos quanto ao prazo de entrega, o setor de Almoxarifado notificará formalmente a contratada, comunicando imediatamente a Secretaria de origem. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas; No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Obs. Após a liquidação da despesa o Almoxarifado encaminhará diretamente à Tesouraria responsável por efetuar o pagamento, em atendimento a ordem cronológica de pagamento e conforme despacho autorizado pelo Ordenador de despesas de cada unidade, observados os requisitos previstos no art. 27 desta Instrução Normativa.		
QUANDO SE TRATAR DE SERVIÇO: a Nota Fiscal deverá ser devidamente certificada pelo gestor da pasta ou servidor delegado para tal finalidade. 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; 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. Anexar Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso; Verificar e manter as certidões atualizadas e demais documentações durante todo o andamento do processo; 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. 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. 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. A Liquidação deverá atender o estabelecido na IN n. 001/2024/SEMFAZ ou a que vier substituí-la, discriminando as retenções devidas. No caso de fornecedores declaradamente inscritos no Simples Nacional, no momento da liquidação deverá ser realizado consulta ao Portal do Simples Nacional para verificar sua permanência, anexando cópia ao processo. Após a liquidação da despesa 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. 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. 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.		

NOTA TÉCNICA Nº 006/2026/CGM

Assunto: Abertura dos processos de contratação, verificação da classificação da despesa pública e utilização do Documento de Formalização de Demanda disponibilizado pelo Sistema Elotech.

Referência: Instrução Normativa Conjunta nº 003/2026/CGM/PGM/SEMFAZ

1. FINALIDADE
Esta Nota Técnica esclarece o trâmite inicial dos processos de contratação para compatibilizar a verificação da classificação da despesa pública com o cadastro do Documento de Formalização de Demanda (DFD) no Sistema Elotech e orientar a utilização do documento disponibilizado pelo sistema, visando à padronização da instrução processual.
Considerando que o cadastro do DFD no Sistema Elotech exige a vinculação da classificação da despesa pública, faz-se necessário viabilizar a análise dessa classificação antes da conclusão do cadastro. Para tanto, a abertura do processo poderá ser autorizada por ofício ou despacho da autoridade competente, com posterior encaminhamento ao Patrimônio e Almoxarifado Geral.
2. FUNDAMENTO E TRÂMITE INICIAL
O item "CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA", constante dos anexos da IN, determina o encaminhamento do processo ao Patrimônio e Almoxarifado Geral imediatamente após sua formalização e antes de qualquer outra etapa que envolva o planejamento orçamentário ou licitatório. O art. 32 prevê que os esclarecimentos adicionais sobre a IN poderão ser obtidos junto à CGM.
O ofício ou despacho inicial deverá identificar a unidade requisitante, descrever a demanda e sua finalidade, apresentar informações suficientes para análise da natureza da despesa e registrar a autorização para abertura do processo e seu encaminhamento ao Patrimônio e Almoxarifado Geral.
Ao receber os autos, o setor deverá emitir despacho conclusivo acerca do código de elemento de despesa a ser adotado. Em caso de dúvida ou de objeto complexo e incomum, deverá solicitar parecer técnico à Contadoria-Geral. Em seguida, deverá efetuar o cadastro do item conforme o CATMAT ou, se já cadastrado, verificar a compatibilidade de sua classificação com o despacho ou parecer técnico.
O prazo de permanência dos autos no Patrimônio e Almoxarifado Geral será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pelo setor, conforme a IN. Concluídas as providências, os autos retornarão à unidade requisitante para cadastro do DFD com a classificação indicada e prosseguimento da instrução.
3. UTILIZAÇÃO DO DFD DISPONIBILIZADO PELO SISTEMA ELOTECH
Para promover a padronização dos documentos utilizados nas contratações e conferir maior integração à instrução processual, recomenda-se às unidades requisitantes que elaborem o Documento de Formalização de Demanda (DFD) diretamente no Sistema Elotech, preenchendo os campos aplicáveis à demanda e observando a classificação indicada pelo setor competente.
Além de favorecer a uniformidade das informações e facilitar a conferência pelos setores envolvidos, o registro do DFD no sistema serve de subsídio à instrução do processo administrativo e à elaboração das demais peças técnicas pertinentes. As informações registradas também podem apoiar os lançamentos necessários no sistema, inclusive aqueles relacionados à publicação dos atos e documentos do processo.
A elaboração do DFD fora do Sistema Elotech, mediante formulário manual, não afasta a necessidade de posterior registro das informações na ferramenta, para viabilizar o adequado cadastramento e prosseguimento do processo administrativo no sistema. Essa duplicidade de providências tende a ocasionar retrabalho, repetição de informações e risco de divergências entre o documento juntado aos autos e os dados registrados eletronicamente.
Os anexos da IN admitem a utilização do modelo disponível no Elotech. A presente orientação recomenda sua adoção como padrão administrativo.
4. CONCLUSÃO
Diante do exposto, esclarece-se que o trâmite poderá ser iniciado por ofício ou despacho da autoridade competente autorizando a abertura do processo e seu encaminhamento ao Patrimônio e Almoxarifado Geral. Após a verificação da classificação e as providências cadastrais previstas na IN, o processo retornará à unidade requisitante para preenchimento, assinatura e juntada do DFD, orientando-se a utilização do documento disponibilizado pelo Sistema Elotech.
O ofício ou despacho inicial não substitui nem dispensa o DFD e não representa autorização da contratação. Sua finalidade é viabilizar a abertura dos autos e a análise prévia necessária ao cadastro do documento no sistema.
Esta Nota Técnica possui caráter explicativo e orientativo, preservando as competências, os prazos e os demais requisitos de instrução previstos na IN nº 003/2026/CGM/PGM/SEMFAZ.

Andréa Cavalcante Torres
Controladora-Geral do Município

Samuel Soares da Costa
Auditor-Geral Interino

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2026/PMV/EXCLUSIVO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 66.804/2026, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 103/2026/PMV, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Fundação Cultural de Vilhena - FCV.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101595/2026/FCV.
OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios, cama elástica, tobogã inflável, tendas e grades para atender as necessidades da Fundação Cultural de Vilhena - FCV conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 129.597,68 (Cento e vinte e nove mil quinhentos e noventa e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos).
ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 16/11/2026 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).
INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 16 de Novembro de 2026, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).
INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 16 de Novembro de 2026, a partir das 09:30:00. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br
LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

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

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

Vilhena-RO, 26 de outubro de 2026.

ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM
PREGOEIRA
Dec. nº 66.804/2026

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Livro 006 Fls. 31 Vol. II
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇAO DE USO Nº 024/2026

Processo Administrativo nº: 93188/2026.
Autorizante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Autorizatário: ASSOCIAÇÃO MOTO CLUBE ÁGUIAS DA AMAZÔNIA. CNPJ sob o nº 54.924.695/0001-27,
Objeto: Utilização espaço público denominado “Parque de Exposição Ilário Bodanese” para a realização do evento de comemoração do 8º Aniversário do Moto Clube Águias da Amazônia, no período de 28 de outubro de 2026 a 02 de novembro de 2026.
Data: 27.10.2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 078/2026

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para preenchimento de vaga no Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificados no Concurso Público n° 002/2025/SEMED (Edital Publicado no DOV n° 4252 em 24/06/2025 e Resultado final no DOV nº 4442 em 01/04/2026, homologado através do Decreto n° 66.866/2026, publicado no DOV 4443 de 06/04/2026, para atendimento das contratações solicitadas no Processo Eletrônico nº 99576/2026 pela Secretaria Municipal de Educação em substituição a candidata DÉBORA PIZAPIO MORENO.

Inscrição Nome Nota final Classificação
PROFESSOR NÍVEL III – SÉRIES INICIAIS – PEDAGOGIA – ÁREA URBANA – AMPLA CONCORRÊNCIA

ZS7708	LANA ARIELY MENDES DOS SANTOS	45,552	53º

O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ao) apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração em horário de expediente, para apresentar documentação abaixo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste.

(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)
- 01 cópia da carteira de identidade;
- 01 cópia do CPF;
- 01 cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
- 01 cópia da certidão de situação militar (se masculino);
- 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 cópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
- 01 cópia do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria, acompanhado de histórico escolar;
- 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e nº);
- Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida). Obs: caso ocupa, deverá apresentar também declaração, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias. Horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;
- Declaração de que até a data da contratação não possui moléstia preexistente que venha a impedir sua capacidade laboral (com firma reconhecida);
- Certidão de antecedentes criminais conforme lei Nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024 https://www.gov.br/pf/pt-br/ assuntos/antecedentes-criminais;
- Certidão negativa de condenação em improbidade administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ https://www.cnj.jus.br/;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site www.tre-ro.jus.br ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site www.tjro.jus.br, em 1º e 2º graus (Resolução nº 156/2012 do CNJ) ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação;
- Certidão Negativa Cível e Criminal do Tribunal Regional Federal 1ª Região (www.trf1.jus.br), em 1º e 2º graus (Regionalizada);
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: www.tcero.tc.br;
- 01 cópia da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal, se declarar;

- 01 Cópia do Recibo do SIGAP de POSSE; acessar: www.tce.ro.gov.br - clicar em SIGAP, escolher Módulo de Declaração de Bens e Renda; preencher os campos solicitados da declaração de Bens e Renda que deverá ser apresentada eletronicamente, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, em formato a ser disponibilizado no portal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Imprimir 01(uma) via do recibo de envio da declaração de bens e renda (enviado como posse);
- No caso de Estrangeiro trazer 01 cópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente).

- Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, o(a) mesmo(a), deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

NOTIFICAÇÃO COMPARECIMENTO

Ao Senhor
FRANCISCO DE ALBUQUERQUE JUNIOR
CPF nº. ***.348.***-53
Cargo: Agente Comunitário Saúde - Pacs
Lotação: SEMUS

O Município de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Administração, vem respeitosamente, NOTIFICAR Vossa Senhoria para que compareça a esta Secretaria, no horário das 07 horas 30 minutos às 13 horas 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias, a fim de tratar de assuntos de seu interesse, relacionados ao processo de pagamento das verbas rescisórias nº 100.169/2026.

Vilhena/RO, 23 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 63.690/2025

NOTIFICAÇÃO COMPARECIMENTO

Ao Senhor
KELLY POLLIANNY SILVA BORGES
CPF nº. ***.590.292-**
Cargo: Assessor Especial II - CPC 11
Lotação: SEMUS

O Município de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Administração, vem respeitosamente, NOTIFICAR Vossa Senhoria para que compareça a esta Secretaria, no horário das 07 horas 30 minutos às 13 horas 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias, a fim de tratar de assuntos de seu interesse, relacionados ao processo de pagamento das verbas rescisórias nº 100.994/2026.

Vilhena/RO, 23 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 63.690/2025

PORTARIA Nº 632/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR JOSE MOSCARDO MOREIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 13695/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor JOSE MOSCARDO MOREIRA, detentor do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “XI”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 24 de agosto a 01 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 633/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR LAZARO DE AGUIAR

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 17051/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor LAZARO DE AGUIAR, detentor do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VII”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no dia 08 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 634/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA BRUNA KRIGERR VARELA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 17051/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora BRUNA KRIGERR VARELA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 09 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 635/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA NENY ANNE ARRIGO DA SILVA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 5503/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora NENY ANNE ARRIGO DA SILVA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 29 a 30 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 636/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA KEISY ANNY NOGUEIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 98645/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora KEISY ANNY NOGUEIRA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, Grupo Ocupacional ATA, Classe “G”, Referência Salarial “VIII”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 16 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 637/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA JESSICA BITTENCOURT FRANÇA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 102555/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora JESSICA BITTENCOURT FRANÇA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 08 a 09 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 638/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FRANCISCA LUCIANA DE OLIVEIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 8190/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FRANCISCA LUCIANA DE OLIVEIRA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “X”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos

dias 14 a 21 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 639/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA IVONILDE CORDEIRO DE FREITAS SOARES

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 13512/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora IVONILDE CORDEIRO DE FREITAS SOARES, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VII”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 28 de setembro a 01 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

PORTARIA Nº 640/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA ELAINE ROZENDO ALMEIDA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 94581/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora ELAINE ROZENDO ALMEIDA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Farmacêutico, Grupo Ocupacional ANS, Classe “D”, Referência Salarial “II”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 22 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 27 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 65/SEMAGRI/2026

Dispõe sobre a designação de servidores responsáveis pela aplicação de recursos de Suprimento de Fundos e institui a Unidade Técnica de Análise e Conferência de Prestação de Contas no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 6.690, de 6 de março de 2026, publicada no DOV nº 4424, de 06/03/2026, que disciplina o Regime de Adiantamento de Numerário e estabelece normas relativas ao Suprimento de Fundos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO a implementação do Manual de Procedimentos de Suprimento de Fundos, publicado no DOV nº 4425, de 9 de março de 2026;
CONSIDERANDO as diretrizes do Ofício Circular nº 091/2026/CGM (Processo Administrativo Eletrônico nº 88344/2026) e as indicações formalizadas pelo Ofício nº 103/2026/SEMAGRI (Processo Administrativo nº 88691/2026);
CONSIDERANDO a necessidade de observância do princípio da segregação de funções e a atuação da unidade executora como primeira linha de defesa do sistema de controle interno, assegurando a regularidade da aplicação e da prestação de contas antes da deliberação do ordenador de despesas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como responsáveis pela aplicação de recursos concedidos por meio de Suprimento de Fundos (supridos) no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura:
I – Iohrana Aparecida Thiesen, Auxiliar Administrativo, Setor de Orçamento, Matrícula nº 15795;
II – João Carlos Regert Neto, Agente Administrativo, Setor de Orçamento. Matrícula nº 5699.
Art. 2º Compete aos servidores designados como supridos, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.690/2026 e nos regulamentos municipais:
I – Aplicar os recursos exclusivamente nas despesas autorizadas, de pequeno vulto, urgentes e estritamente vinculadas às finalidades institucionais da SEMAGRI, sendo vedada sua destinação a fins diversos ou despesas de interesse pessoal;
II – Executar a aplicação financeira dentro do prazo fixado no ato de concessão, sendo vedada a realização de gastos fora do período autorizado;
III – Realizar pagamentos exclusivamente pelos instrumentos financeiros oficiais autorizados e vinculados à conta corrente do suprimento (como cartão de débito ou transferência eletrônica/PIX), vedados saques em espécie, transferências para contas particulares ou movimentação por terceiros;
IV – Exigir documentação fiscal idônea e comprobatória de cada despesa, contendo a identificação do prestador ou fornecedor, discriminação detalhada dos itens ou serviços adquiridos e demais exigências tributárias;
V – Registrar e justificar detalhadamente as despesas em relatório circunstanciado, demonstrando a necessidade pública e a conformidade do gasto;
VI – Apresentar a prestação de contas instruída com extratos bancários, notas fiscais e comprovantes no prazo legal, promovendo o recolhimento imediato de eventuais saldos não utilizados.
Art. 3º Designar os servidores a seguir para comporem a Unidade Técnica de Análise e Conferência das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos da SEMAGRI:
I – Marcio Antonio Donadon Batista, Agente Administrativo, Controle Interno, Matrícula nº 14872;
II – Valdenice da Silva Umbelino, Assessor Executivo, Controle Interno, Matrícula nº 17035.
Art. 4º Compete à Unidade Técnica de Análise e Conferência:
I – Conferir a conformidade documental e fiscal das prestações de contas apresentadas pelos servidores supridos;
II – Aferir se os desembolsos realizados guardam compatibilidade com o objeto e a motivação do adiantamento;
III – Emitir relatório de diligência para saneamento de falhas formais quando couber, ou parecer técnico conclusivo sobre a regularidade das contas;
IV – Atestar a regularidade das contas para subsidiar a baixa de responsabilidade e encaminhar os autos à deliberação final do ordenador de despesas.
Art. 5º Em observância ao princípio da segregação de funções, é vedado aos membros da Unidade Técnica analisar ou emitir parecer sobre prestações de contas de adiantamentos dos quais tenham sido beneficiários na condição de supridos.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de março de 2026.

Vilhena/RO, 27 de outubro de 2026.

GILVANEO DA VEIGA
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto nº 62.148/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 103/2026/SEMAS

Processo Administrativo nº: 101301/2026
MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.
Entidade: ASSSOCIAÇÃO VILHENENSE DE VOLEIBOL – AVV. CNPJ: 04.693.295/0001-80. Objeto: repasse financeiro à instituição, tem por objeto que visa proporcionar atividades esportivas e socioeducativas por meio do voleibol, bem como promover ações de inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, convivência social e desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, por meio da realização da XXI Copa AVV de Voleibol. A iniciativa oportuniza o acesso ao esporte, ao lazer e à participação comunitária como instrumentos de promoção da cidadania e de prevenção de situações de vulnerabilidade social, contribuindo para a formação cidadã, o desenvolvimento de valores éticos e o incentivo à participação comunitária. Os recursos serão destinados à contratação de serviços de arbitragem, hospedagem, cozinha e preparação das refeições, bem como à aquisição de materiais de consumo, alimentos para as refeições, medalhas, troféus, uniformes e brindes para os participantes.
Este objeto está em conformidade com o que diz o objetivo geral e objetivos específicos, Plano de Trabalho, e demais documentos constantes ao Processo Administrativo em epígrafe.
Valor: R$89.996,51 (Oitenta e Nove Mil, Novecentos e Noventa e Seis Reais e Cinqüenta e Um Centavo).
Vigência: 01 (Um) mês.
Data: 26/10/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

JOGOS ABERTOS DE VILHENA 2026 – JAV'S
MODALIDADE: BEACH TENNIS
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES, por intermédio de seu Secretário Municipal de Esportes, no uso de suas atribuições administrativas, considerando a realização dos Jogos Abertos de Vilhena 2026 – JAV'S, modalidade Beach Tennis, bem como a apuração dos resultados da competição, HOMOLOGA, para os devidos fins administrativos, os resultados finais das categorias Open Feminino, Open Masculino e Open Misto, conforme classificação apresentada pela organização da competição.

1. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
1.1. Categoria Open Feminino

Classificação	Atletas
1º lugar	Emilly Oliveira e Estela Araújo
2º lugar	Ana Claudia e Heloísa Sartori
3º lugar	Elaine e Priscila Possa

1.2. Categoria Open Masculino

Classificação	Atletas
1º lugar	Vinicius Tezini e Pedro Rocha
2º lugar	Tássio Ribamar e Thales Lira
3º lugar	Douglas Pereira e Isaac Silva

1.3. Categoria Open Misto

Classificação	Atletas
1º lugar	Douglas Pereira e Karoline Betini
2º lugar	Vinicius Tezini e Laura Altoé
3º lugar	Isaac Silva e Estela Araújo

A classificação ora homologada deverá ser juntada ao processo administrativo correspondente aos Jogos Abertos de Vilhena 2026 – modalidade Beach Tennis, para fins de registro, transparência, controle e prosseguimento dos procedimentos relativos à premiação dos atletas classificados.
E, para que produza seus efeitos administrativos, firma-se o presente Termo de Homologação.

Vilhena/RO, 27 de outubro de 2026.

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretário Municipal de Esportes – SEMES
Prefeitura Municipal de Vilhena/RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, NOTIFICA os contribuintes do CADASTRO MOBILIÁRIO a seguir arrolados, ou seus representantes legais, que até a presente data se encontram inadimplentes com a Fazenda Pública Municipal, com débitos vencidos no período de 01/01/2021 a 30/06/2026, para comparecerem à SEMFAZ, no prazo de 30 dias a contar da data desta publicação, para quitação ou parcelamento do(s) débito(s).
Informamos que as guias para pagamento poderão ser emitidas através do site www.vilhena.ro.gov.br, acessando a opção "tributos, ou poderá solicitar através do WhatsApp pelo número (69) 3919-7011, caso optar pelo parcelamento, por gentileza, comparecer à Secretaria Municipal de Fazenda.
Informamos ainda que após o transcurso do prazo acima informado, os débitos não pagos serão encaminhados para cobrança extrajudicial (PROTESTO) e cobrança judicial (EXECUÇÃO FISCAL).

Caso os débitos já estejam quitados, por favor, desconsiderar esta notificação.

Atenciosamente,

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretário Municipal de Fazenda

CADASTRO	RAZÃO SOCIAL
538679	KIATKOSKI COMERCIO DE PISCINAS LTDA
532015	LIRIO PASCO HORTIFRUTI
532438	M. LEAL TRANSPORTADORA DE CARGAS LTDA
522906	MADEIRAS & HABITAÇOES CASTELO BRANCO LTDA ME

534627	MESARTE SCALABRIN LTDA
533250	QUANZ INDUSTRIA E COMERCIO DE BARCOS E CARRETAS LTDA
534172	R G COELHO
534647	SERVICO TERRAPLANAGEM E MANUTENCAO NORTAO LTDA
506560	SIGNOR E SIGNOR REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA
535414	SIT CONSTRUCAO E TRANSPORTE LTDA
527206	TRANSPORTADORA & COMÉRCIO DE VEÍCULOS SILVA EIRELI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 034/2026

Designa servidor responsável pelo acompanhamento permanente dos indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN.

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,
CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a gestão, o monitoramento e a melhoria contínua dos indicadores do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Melhoria dos Indicadores do IEGM, instituído pela Controladoria-Geral do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) CLÁUDIA FERREIRA FREITAS DE SOUZA, matrícula nº 10325, ocupante do cargo de Contador, para exercer a função de Responsável Setorial pelo IEGM no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento.
Art. 2º Compete ao Responsável Setorial pelo IEGM:
I. coordenar o levantamento das informações necessárias ao preenchimento dos questionários do IEGM;
II. acompanhar permanentemente os indicadores relacionados à sua unidade administrativa;
III. manter organizado e atualizado o banco de evidências da Secretaria;
IV. acompanhar a execução dos Planos de Ação decorrentes das fragilidades identificadas;
V. articular a participação dos setores envolvidos na prestação das informações;
VI. responder às solicitações formuladas pela Controladoria-Geral do Município;
VII. promover a atualização das informações sempre que ocorrerem alterações relevantes na legislação, nos procedimentos ou nas políticas públicas relacionadas aos indicadores do IEGM;
VIII. comunicar ao Secretário Municipal situações que possam comprometer o cumprimento das ações previstas;
IX. participar das reuniões técnicas, capacitações e demais atividades promovidas pela Controladoria-Geral do Município relacionadas ao IEGM;
X. desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao adequado acompanhamento dos indicadores do IEGM.
Art. 3º Fica designado(a) o(a) servidor(a) DIVANA CASTRO, matrícula nº 14947, ocupante do cargo de Agente Administrativo, como suplente, que substituirá o titular em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais.
Art. 4º Quando a complexidade das atividades da Secretaria justificar, poderão ser designados outros servidores responsáveis por eixos temáticos específicos do IEGM, sem prejuízo da coordenação exercida pelo Responsável Setorial.
Art. 5º A designação prevista nesta Portaria não afasta a responsabilidade dos gestores e das unidades administrativas pela veracidade das informações prestadas, pela manutenção das evidências e pela implementação das ações de melhoria decorrentes do IEGM.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 28 de setembro de 2026.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA INTERNA N° 040/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AO SERVIDOR EXERCENTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo n° 103.230/2026.

R E S O L V E:

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

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

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

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Nº	Servidor	Data Investidura	Cargo	Mat	Grupo Ocupacional	Referência Atual	Data Progressão	Referência Elevada
1	AMAURI CESAR HEIDMANN	19/11/1996	Fiscal de Obras e Posturas	2.478	TAF-H-VII	VII	25/06/2022	VIII
2	AMAURI CESAR HEIDMANN	19/11/1996	Fiscal de Obras e Posturas	2.478	TAF-H-VII	VIII	25/06/2022	IX

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 160/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25760
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 2

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF: **.828.728/0001-**
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 161/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25766
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 8

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF: **.828.728/0001-**
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 162/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25767
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 9

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 163/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25769
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 11

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 164/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25771
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 13

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 165/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25772
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 14

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 166/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25773
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 15

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 167/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 25774
SETOR: 3 QUADRA: 58 LOTE: 16

PROPRIETÁRIO: CIEMA- COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS AMAZONAS LTDA
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o(a) proprietário(a) do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO nº 168/2026 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
CADASTRO: 21692
SETOR: 3 QUADRA: 86 LOTE: 1

PROPRIETÁRIO: GUILHERME ANDREOLA RUTTMANN
CNPJ/CPF:
PROCESSO: 94342/2026

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

FABRICIO MOREIRA FAGUNDES
Fiscal de Obras e Posturas
Mat. 15.632

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDUSTRIA E COMÉRCIO

EDITAL Nº 001/2026/SEMAGRI
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026/SEMAGRI

O MUNICÍPIO DE VILHENA, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, torna pública a retificação do Edital nº 001/2026/SEMAGRI, referente ao Processo Seletivo Público Simplificado, especificamente quanto aos itens 9.1.10 e 9.1.11, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

9.1.10 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da Prova Teórica Objetiva após transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, não sendo permitida a retirada do Caderno de Questões.
9.1.11 O candidato que se retirar do local de aplicação da Prova Teórica Objetiva antes do horário estabelecido no item 9.1.10, portando o Caderno de Questões, ou descumprir o disposto naquele item, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

Leia-se:

9.1.10 O candidato deverá permanecer no local de aplicação da Prova Teórica Objetiva por, no mínimo, 01 (uma) hora, contada do início da prova, sendo vedada, durante esse período, sua saída portando o Caderno de Questões. A retirada do Caderno de Questões somente será permitida após transcorridas 02 (duas) horas do início da prova.
9.1.11 O candidato que se retirar do local de aplicação da Prova Teórica Objetiva antes de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, ainda que não esteja portando o Caderno de Questões, ou que retirar o Caderno de Questões antes de transcorridas 02 (duas) horas do início da prova, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

Vilhena, 27 de outubro de 2026.
GleisonTozatto Alfredo
PRESIDENTE

Valdenice da Silva Umbelino
SECRETÁRIA

Aline Rossani de Carvalho Padial
MEMBRO

Nayane Duarte Carneiro
MEMBRO

Rosemiro Pereira dos Santos
MEMBRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 006/2026

A Autoridade de Trânsito do Município de Vilhena, estado de Rondônia, em conformidade com as competências elencadas no art. 21 da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016/CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações de Autuação por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO os proprietários e/ou infratores dos veículos abaixo relacionados, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO, e ainda, indicação de condutor infrator, caso queiram, no prazo máximo de QUINZE DIAS contados desta publicação, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/2016 e art. 257 do CTB. A Defesa da Autuação deverá ser dirigida ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito de Vilhena e instruída conforme a Resolução nº 299/2008/CONTRAN, contendo no mínimo: requerimento assinado com as razões da defesa; cópia de comprovante de residência; cópia da Notificação ou do auto de infração ou documento contendo a placa do veículo e o número do auto de infração; cópia do CRLV; cópia do documento de identificação com foto do requerente que comprove a sua assinatura; procuração, quando for o caso; quando pessoa jurídica, documento que comprove a representação. A Defesa da Autuação e a indicação do condutor infrator poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por remessa postal à Av. Major Amarante, nº 2034, Centro - CEP: 76980-232 - Vilhena/RO. O Formulário de Indicação do Condutor Infrator deverá ser devidamente preenchido, assinado e acompanhado de cópia do documento de habilitação (CNH ou Permissão para Dirigir) do condutor infrator, além de documento de identificação do proprietário do veículo ou seu representante legal, o qual, neste caso, deverá juntar documento que comprove a representação. Ao proprietário cabe a responsabilidade nas esferas penal, cível e administrativa, pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos. Não serão conhecidas Defesas da Autuação e indicação do condutor infrator apresentadas fora do prazo, sem reconhecimento de legitimidade, sem assinatura ou sem os documentos necessários, exigidos pela legislação.

ORDEM	PLACA	AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	DATA DA INFRAÇÃO	COD. INFRAÇÃO / DESDOBRAMENTO
01	NCL2A24	P01HL0F007	18/08/2025	676-9/0
02	RSV4C74	P01HL0F00Y	26/08/2025	545-2/2
03	GZE3I44	P01IG0201B	31/08/2025	659-9/2
04	GZE3I44	P01HL0F018	31/08/2025	573-8/0
05	NCI3C74	P01HL0G005	16/10/2025	550-9/0
06	NCV2329	P01GJ090DO	22/11/2025	516-9/1
07	NEB6816	P01HF0201Z	24/01/2026	763-3/1
08	NAP1H33	2609780020	09/02/2026	545-2/1
09	UAM5A79	P01GJ0C00V	10/02/2026	545-2/2
10	QTH8C67	P01HL0J02N	13/02/2026	556-8/0
11	RSX6I46	2611230072	27/02/2026	567-3/1
12	QTH8C67	N6082168	08/04/2026	500-2/0
13	NDB4521	P01NF0N009	31/05/2026	501-0/0
14	NDB4521	P01NF0N00A	31/05/2026	511-8/0
15	SLK6D70	P01GJ0R007	04/06/2026	573-8/0
16	SLK2I92	P01HL0V001	06/06/2026	734-0/0
17	SLK2I92	P01HL0V002	06/06/2026	768-4/2
18	QRA6750	P01GJ0V003	11/06/2026	763-3/2
19	NCX2573	P01NF0V00N	18/06/2026	550-9/0
20	NBR0I51	P01GJ0V00O	19/06/2026	519-3/0
21	OXL6E88	P01GJ0V00R	20/06/2026	707-2/1
22	NBS3J22	P01NF0V01J	25/06/2026	556-8/0
23	NCA2412	P01HL0Y01B	26/06/2026	581-9/4
24	RSV3D79	P01GJ0V01T	30/06/2026	547-9/0
25	NCG2670	P01GJ0V01R	30/06/2026	659-9/2
26	NCG2670	P01GJ0V01S	30/06/2026	520-7/0
27	NCS5207	P01II0201C	04/07/2026	573-8/0
28	ESL4H42	P01NF0V02A	04/07/2026	763-3/1
29	JXY0521	2609300420	04/07/2026	552-5/0
30	NBP0A61	P01NF0V02I	06/07/2026	659-9/2
31	NCT2486	P025305007	08/07/2026	591-6/1
32	SLI8D97	P01GJ0W00E	08/07/2026	704-8/1
33	NDC0857	P01NF0V033	10/07/2026	762-5/2
34	SLK5A98	2611690271	10/07/2026	550-9/0
35	SLK5J39	P01NF0V034	10/07/2026	573-8/0
36	NCC4D31	P01HE0200X	11/07/2026	501-0/0
37	NDH3B83	P01HL0Y031	13/07/2026	501-0/0
38	NDH3B83	P01HL0Y033	13/07/2026	659-9/2
39	OHP1G92	2613470072	13/07/2026	538-0/0
40	NBG0143	P01HL0Y035	13/07/2026	659-9/2
41	NBG0143	P01HL0Y036	13/07/2026	501-0/0
42	NCP9459	P01NF0V038	13/07/2026	511-8/0
43	NCL4599	2611040418	14/07/2026	552-5/0
44	OHO6I32	N6223225	15/07/2026	500-2/0

45	OHO6I32	N6223226	15/07/2026	500-2/0
46	HLB1365	P01II0201H	16/07/2026	541-0/0
47	NDJ3I18	P01NF0V03I	16/07/2026	501-0/0
48	NDJ3I18	P01NF0V03J	16/07/2026	511-8/0
49	NDU7272	P01I60200I	16/07/2026	501-0/0
50	NJQ9305	2611230635	16/07/2026	556-8/0
51	NJQ9305	P01NF0V03F	16/07/2026	556-8/0
52	GAW3B34	P01HL0Y03C	16/07/2026	763-3/2
53	NBP4G09	2611230637	17/07/2026	552-5/0
54	NBX1289	2611230636	17/07/2026	552-5/0
55	NDS2F15	P01NF0V03R	17/07/2026	516-9/1
56	NDC8A65	P01JF0403Y	17/07/2026	541-0/0
57	NDO0J63	P01GJ0W019	18/07/2026	734-0/0
58	QTC0F61	P01JK0900H	18/07/2026	511-8/0
59	QTC0F61	P01JK0900F	18/07/2026	501-0/0
60	NBM9C21	2611040462	18/07/2026	552-5/0
61	NEB4A12	2613470108	18/07/2026	552-5/0
62	NCM6G56	2613470103	18/07/2026	545-2/1
63	NDW1194	P01JN04033	19/07/2026	605-0/1
64	NPA5C35	2609720391	20/07/2026	552-5/0
65	NPD7B79	2609720392	20/07/2026	552-5/0
66	QYM2E53	P01II03001	20/07/2026	605-0/2
67	NCH4313	P01HL0Y03O	22/07/2026	550-9/0
68	NCA7J32	P01HL0Y03N	22/07/2026	599-1/0
69	NDX0106	P01HF04003	23/07/2026	659-9/2
70	NDX0106	P01HF04004	23/07/2026	501-0/0
71	NUE8I77	P01IG04002	24/07/2026	763-3/1
72	OHT4741	P01IG04003	24/07/2026	763-3/2
73	NCY1278	P01NF0V048	25/07/2026	545-2/1
74	AFF1062	P01NF0V04A	25/07/2026	545-2/1
75	NDY8715	P01NF0V044	25/07/2026	545-2/1
76	QTF3A33	P01NF0V046	25/07/2026	552-5/0
77	OHL6520	P01NF0V042	25/07/2026	545-2/1
78	RSW7A23	P01I003036	26/07/2026	501-0/0
79	NDD2I65	P01GJ0W01R	28/07/2026	573-8/0
80	NED0C36	P01NF0V04D	28/07/2026	763-3/1
81	QTI5J34	P01NF0V04I	28/07/2026	527-4/2
82	MXT6203	P01NF0V04N	29/07/2026	504-5/0
83	MXT6203	P01NF0V04M	29/07/2026	659-9/2
84	OHT7F15	P01HL0Y03W	29/07/2026	762-5/2
85	NDT0D54	P01JF05002	30/07/2026	573-8/0
86	NDT0D54	P01JF05001	30/07/2026	501-0/0
87	NEG7A25	P01GJ0W022	30/07/2026	573-8/0
88	NCW9307	P01GJ0W025	30/07/2026	573-8/0
89	OHV6D43	P025306002	31/07/2026	763-3/1
90	QTJ2G52	P01NF0V04Z	31/07/2026	573-8/0
91	PHJ5H32	P01NF0V05E	01/08/2026	584-3/3
92	PHJ5H32	P01NF0V054	01/08/2026	581-9/4
93	PHJ5H32	P01NF0V057	01/08/2026	583-5/0
94	PHJ5H32	P01NF0V05F	01/08/2026	585-1/1
95	PHJ5H32	P01NF0V056	01/08/2026	573-8/0
96	PHJ5H32	P01NF0V058	01/08/2026	768-4/2
97	PHJ5H32	P01NF0V05A	01/08/2026	527-4/1
98	PHJ5H32	P01NF0V055	01/08/2026	573-8/0
99	PHJ5H32	P01NF0V05B	01/08/2026	521-5/2
100	PHJ5H32	P01NF0V059	01/08/2026	672-6/1
101	PHJ5H32	P01NF0V053	01/08/2026	581-9/1
102	PHJ5H32	P01NF0V05D	01/08/2026	520-7/0
103	NBY4517	P01HL0Y042	01/08/2026	501-0/0
104	NBY4517	P01HL0Y043	01/08/2026	527-4/1
105	NBY4517	P01HL0Y044	01/08/2026	659-9/2
106	NCX7748	P01NF0V05M	03/08/2026	762-5/2
107	NDB7375	P01IG0400A	03/08/2026	705-6/1
108	NDB7375	P01IG0400B	03/08/2026	664-5/0
109	NDB7375	P01IG04009	03/08/2026	501-0/0

110	NDB7375	P01IG04008	03/08/2026	663-7/1
111	UAK7B11	P01HL0Y047	04/08/2026	520-7/0
112	THJ5I94	P01HL0Y046	04/08/2026	501-0/0
113	AGB6369	P01HL0Y048	04/08/2026	552-5/0
114	QJX4F36	P01GJ0W02G	05/08/2026	659-9/2
115	QJX4F36	P01GJ0W02H	05/08/2026	663-7/1
116	NEF4C06	P01HF0400A	05/08/2026	501-0/0
117	OHO1173	P01NF0V05W	05/08/2026	540-1/0
118	UAK2B50	P01GJ0W02C	05/08/2026	763-3/2
119	NBS2D41	P01HH0201D	06/08/2026	663-7/1
120	OHV0D04	P01GJ0W02C	06/08/2026	573-8/0
121	QTI9F89	P01GJ0W02R	06/08/2026	501-0/0
122	NDE9096	P01GJ0W02M	06/08/2026	519-3/0
123	NOR7B00	P01JN04039	07/08/2026	516-9/1
124	NCC7027	P01JN04037	07/08/2026	501-0/0
125	NCC0120	P01JN0403B	08/08/2026	501-0/0
126	QBK5F57	P01GJ0W02X	08/08/2026	501-0/0
127	QBK5F57	P01GJ0W02W	08/08/2026	659-9/2
128	NED3H51	P01JN0403G	08/08/2026	663-7/1
129	NDW1D54	P01I003039	08/08/2026	653-0/0
130	NCN2G77	P01NF0V06N	10/08/2026	519-3/0
131	NCN2G77	P01NF0V06O	10/08/2026	518-5/1
132	NCN2G77	P01NF0V06M	10/08/2026	659-9/2
133	QTJ2H49	P01NF0V06A	10/08/2026	511-8/0
134	QTJ2H49	P01NF0V069	10/08/2026	501-0/0
135	THL3J14	P01HT0202V	10/08/2026	501-0/0
136	RSY4B66	P01NF0V06D	10/08/2026	659-9/2
137	RSY4B66	P01NF0V06E	10/08/2026	501-0/0
138	RSY4B66	P01NF0V06F	10/08/2026	511-8/0
139	NEH5C64	P01GJ0W036	11/08/2026	556-8/0
140	NDV7F82	P01I00303D	11/08/2026	663-7/2
141	NDV7F82	P01I00303C	11/08/2026	768-4/2
142	NDV7F82	P01I00303E	11/08/2026	734-0/0
143	NCN9763	P01I00303B	11/08/2026	604-1/2
144	NCU9I23	P025307004	12/08/2026	659-9/2
145	NDG4G18	P01HL0Y04T	12/08/2026	501-0/0
146	NDG4G18	P01HL0Y04U	12/08/2026	659-9/2
147	NDB7D75	P01GJ0W037	13/08/2026	663-7/1
148	HEW4G29	P01HL0Y04X	14/08/2026	659-9/1
149	HEW4G29	P01HL0Y04W	14/08/2026	763-3/1
150	NBW7C60	P01IO04049	15/08/2026	501-0/0
151	NBW7C60	P01IO04048	15/08/2026	659-9/2
152	NDD2C21	P01NF0V078	15/08/2026	545-2/1
153	AIC4H34	P01NF0V075	15/08/2026	653-0/0
154	NBL5F76	2611040611	17/08/2026	552-5/0
155	RSU1E32	P01JN0403H	17/08/2026	527-4/1
156	RSV0G12	P01GJ0W03N	18/08/2026	501-0/0
157	RSV0G12	P01GJ0W03O	18/08/2026	511-8/0
158	NCF1006	P01NF0V07J	18/08/2026	763-3/2
159	THL6I61	P01NF0V07G	18/08/2026	605-0/2
160	GAW3B34	P01HL0Y05C	18/08/2026	763-3/1
161	NDH4231	P01I60200T	19/08/2026	659-9/2
162	NDH7B98	P01GJ0W03T	19/08/2026	763-3/1
163	NDR3404	P01IG0400H	21/08/2026	501-0/0
164	OHO0D04	P01HH0201F	21/08/2026	550-9/0
165	NEH9103	N6281215	21/08/2026	500-2/0
166	NOU9I36	P01NF0V084	21/08/2026	519-3/0
167	NOU9I36	P01NF0V086	21/08/2026	659-9/2
168	NOU9I36	P01NF0V085	21/08/2026	518-5/2
169	NDO5792	P01NF0V07U	21/08/2026	734-0/0
170	NDO5792	P01NF0V07V	21/08/2026	768-4/2
171	NEE9658	P01HL0Y05P	22/08/2026	734-0/0
172	NDI2489	P01JC0500H	22/08/2026	734-0/0
173	NDI2489	P01JC0500I	22/08/2026	605-0/1
174	NDL2F69	P01GJ0W04A	24/08/2026	763-3/1

175	NDY8H16	P01JF0500G	26/08/2026	516-9/1
176	SIG4I21	P01GJ0W04S	28/08/2026	581-9/6
177	NCB4C95	P01GJ0W04R	28/08/2026	556-8/0
178	NCG7867	P01I00303P	29/08/2026	501-0/0
179	OAO6J51	P01GJ0W04W	29/08/2026	573-8/0
180	THI4D66	P01HF05006	30/08/2026	545-2/1
181	NBL5I45	P01HF05007	30/08/2026	545-2/1
182	NDX3757	P01HT02034	31/08/2026	763-3/1
183	NDX3757	P01HT02035	31/08/2026	659-9/2
184	THL6I88	P01GJ0W053	03/09/2026	659-9/2
185	THL6I88	P01GJ0W054	03/09/2026	763-3/1
186	SLL5J92	P01JF0500L	03/09/2026	762-5/1
187	UAK0C89	P01GJ0W055	03/09/2026	707-2/1
188	QBK5F57	P01HF0500A	04/09/2026	501-0/0
189	AYO2I84	P01HL0Y064	07/09/2026	501-0/0
190	AYO2I84	P01HL0Y065	07/09/2026	511-8/0
191	NDV7345	P01I00303W	07/09/2026	676-9/0
192	UAL0G98	P01GJ0W05A	07/09/2026	768-4/2
193	UAL0G98	P01GJ0W059	07/09/2026	763-3/1
194	QTH4I46	P01GJ0W05H	07/09/2026	768-4/2
195	QTH4I46	P01GJ0W05G	07/09/2026	734-0/0
196	FCG5B07	P01GJ0W05C	07/09/2026	605-0/2
197	FCG5B07	P01GJ0W05B	07/09/2026	659-9/2
198	OHN0E46	P02530700K	08/09/2026	606-8/1
199	OHQ2E17	P01HT0203B	09/09/2026	501-0/0
200	BCV5G20	P01JF0500S	10/09/2026	501-0/0
201	BCV5G20	P01JF0500U	10/09/2026	511-8/0
202	NDI0415	P01G304014	11/09/2026	763-3/1
203	NDG5464	P01JC0500R	11/09/2026	501-0/0
204	NCQ3I31	P01IY0900O	12/09/2026	550-9/0
205	NKW9236	P01I00304E	13/09/2026	501-0/0
206	NDA4I79	P02530701J	16/09/2026	545-2/1
207	NDV7F82	P01II0300M	19/09/2026	663-7/1
208	NDV7F82	P01II0300J	19/09/2026	734-0/0
209	NDV7F82	P01II0300N	19/09/2026	768-4/2
210	NDV7F82	P01II0300K	19/09/2026	501-0/0
211	NCE7D24	P01HF0500K	20/09/2026	501-0/0

As consultas das infrações relacionadas poderão ser realizadas pelo sítio https://consulta.detran.ro.gov.br/CentralDeConsultasInternet/Software/ViewConsultaVeiculos.aspx. O modelo de defesa prévia poderá ser obtido pelo link https://bit.ly/recurso-multa-semtran. O formulário de indicação de condutor/infrator poderá ser obtido pelo link https://bit.ly/condutor-infrator-semtran.

Vilhena/RO, 27 de outubro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA DIAS
Secretário Municipal de Transportes e Trânsito
Decreto Nº 61.068/2023

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 006/2026

A Autoridade de Trânsito do Município de Vilhena, estado de Rondônia, em conformidade com as competências elencadas no art. 21 da Lei 9.503/1997-Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016/CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações de penalidade de multa por não ter localizado os proprietários dos veículos, NOTIFICA DA PENALIDADE os proprietários e/ou infratores dos veículos abaixo relacionados, podendo ser interposto recurso para JARI com prazo máximo de 30 dias a contar desta publicação. O recurso terá que conter no mínimo: requerimento assinado com as razões da defesa; cópia de comprovante de residência; cópia da Notificação ou do auto de infração ou documento contendo a placa do veículo e o número do auto de infração; cópia do CRLV; cópia do documento de identificação com foto do requerente que comprove a sua assinatura; procuração, quando for o caso; quando pessoa jurídica, documento que comprove a representação. O recurso JARI poderá ser entregue pessoalmente ou enviadas por remessa postal à Av. Major Amarante, nº 2034, Centro - CEP: 76980-232 - Vilhena/RO

ORDEM	PLACA	AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	DATA DA INFRAÇÃO	COD. INFRAÇÃO / DESDOBRAMENTO	VALOR R$
01	NCM8192	P01HG0804Y	04/08/2025	550-9/0	104,13
02	RSV4C74	P01HL0F00Y	26/08/2025	545-2/0	156,18
03	GZE3I44	P01IG0201B	31/08/2025	659-9/2	234,78
04	GZE3I44	P01HL0F018	31/08/2025	573-8/0	234,78
05	NCI3C74	P01HL0G005	16/10/2025	550-9/0	104,13
06	NDH5E06	P01NF0F063	24/10/2025	763-3/1	234,78

07	NDH5E06	P01GJ090AY	25/10/2025	763-3/1	234,78
08	THI4J14	P01HF02014	06/11/2025	581-9/2	704,33
09	NDJ6I90	P01HP0700G	18/11/2025	659-9/2	234,78
10	NDJ6I90	P01HP0700F	18/11/2025	518-5/1	156,18
11	NCV2329	P01GJ090DO	22/11/2025	516-9/1	2.347,76
12	QBY8I85	P01HE0200A	14/01/2026	579-7/0	2.347,76
13	QBY8I85	P01HE0200B	14/01/2026	581-9/4	704,33
14	QBY8I85	P01HE02008	14/01/2026	527-4/1	2.347,76
15	QBY8I85	P01HE02009	14/01/2026	511-8/0	704,33
16	NEB6816	P01HF0201Z	24/01/2026	763-3/1	234,78
17	NBN7062	P01HL0J022	08/02/2026	661-0/2	156,18
18	NBN7062	P01HL0J01Z	08/02/2026	511-8/0	704,33
19	NBN7062	P01HL0J01W	08/02/2026	527-4/2	2.347,76
20	NBN7062	P01HL0J01Y	08/02/2026	501-0/0	704,33
21	NBN7062	P01HL0J021	08/02/2026	667-0/0	156,18
22	NBN7062	P01HL0J023	08/02/2026	605-0/2	234,78
23	NBN7062	P01HL0J025	08/02/2026	521-5/1	234,78
24	NBN7062	P01HL0J020	08/02/2026	581-9/1	704,33
25	NBN7062	P01HL0J01X	08/02/2026	583-5/0	156,18
26	NAP1H33	2609780020	09/02/2026	545-2/1	156,18
27	UAM5A79	P01GJ0C00V	10/02/2026	545-2/2	156,18
28	QTH8C67	P01HL0J02N	13/02/2026	556-8/0	156,18
29	OHN6600	P01HL0J02W	14/02/2026	545-2/1	156,18
30	NEH9D19	P01HT0201X	15/02/2026	686-6/2	104,13
31	NJU4E61	P01HF0202Y	24/02/2026	562-2/2	70,70
32	NPC2596	P01G30202M	25/02/2026	501-0/0	704,33
33	NPC2596	P01G30202N	25/02/2026	521-5/1	234,78
34	NPC2596	P01G30202O	25/02/2026	705-6/1	234,78
35	RSX6I46	2611230072	27/02/2026	567-3/1	104,13
36	SLL0F90	P01GJ0D004	28/02/2026	556-8/0	156,18
37	OHT6620	P01HL0J040	02/03/2026	501-0/0	704,33
38	NCQ0B47	P02530302Q	02/03/2026	556-8/0	156,18
39	JHB0C77	2610790134	03/03/2026	556-8/0	156,18
40	QTD0D21	2610790132	03/03/2026	562-2/2	70,70
41	SLG5G04	2609740156	03/03/2026	548-7/0	156,18
42	NPQ9317	P01HG0C02W	04/03/2026	550-9/0	104,13
43	NDE0G08	P01HG0C02Y	04/03/2026	663-7/1	156,18
44	NBR2884	P01GJ0D00I	04/03/2026	550-9/0	104,13
45	OHP4H49	P01H804037	05/03/2026	573-8/0	234,78
46	QZK9G07	2609730203	05/03/2026	545-2/1	156,18
47	OHR6053	2611040010	06/03/2026	545-2/1	156,18
48	THM9H39	P01GJ0D00X	06/03/2026	573-8/0	234,78
49	NOY1F00	P01GJ0E003	07/03/2026	573-8/0	234,78
50	NOY1F00	P01GJ0E004	07/03/2026	519-3/0	234,78
51	NAB0G97	P01HL0J04J	09/03/2026	556-8/0	156,18
52	RSY6C58	P01HP0707C	09/03/2026	556-8/0	156,18
53	NBJ4F62	2609710203	10/03/02026	552-5/0	104,13
54	BCD8D89	2609730216	10/03/2026	552-5/0	104,13
55	SLL9J84	P01IY0302U	11/03/2026	703-0/1	234,78
56	NCM4049	P01IY0302Y	11/03/2026	763-3/2	234,78
57	IDZ6H11	P01I00302C	15/03/2026	501-0/0	704,33
58	IDZ6H11	P01I00302E	15/03/2026	506-1/0	704,33
59	NEG1722	2611630087	16/03/2026	559-2/0	104,13
60	APO5404	P01HG0C03Y	18/03/2026	504-5/0	234,78
61	QZD2G47	P01HG0C03W	18/03/2026	550-9/0	104,13
62	NCF2143	2609710273	21/03/2026	545-2/1	156,18
63	NDV8855	P01IY03033	21/03/2026	234,78	234,78
64	NDV8855	P01IY03032	21/03/2026	501-0/0	704,33
65	SLI9C26	P01IY03031	21/03/2026	605-0/1	234,78
66	SLI9C26	P01IY03030	21/03/2026	501-0/0	704,33
67	QTD7C73	P01HH01004	22/03/2026	705-6/1	234,78
68	NED3030	P01H80403C	22/03/2026	501-0/0	704,33
69	UAN8A90	P01GJ0E016	22/03/2026	663-7/1	156,18
70	UAN8A90	P01GJ0E015	22/03/2026	501-0/0	704,33
71	NDA9B19	P01HG0C047	23/03/2026	519-3/0	234,78

72	OXL9848	P01HL0J05I	23/03/2026	763-3/1	234,78
73	NCP1A50	P01GJ0E01B	23/03/2026	605-0/1	234,78
74	NCP1A50	P01GJ0E01C	23/03/2026	763-3/1	234,78
75	NBV8I88	P01GJ0E01D	23/03/2026	511-8/0	704,33
76	NCD3777	P01HG0C048	24/03/2026	763-3/1	234,78
77	OBH7F14	P01HP0707M	25/03/2026	573-8/0	234,78
78	OBH7F14	P01HP0707N	25/03/2026	659-9/2	234,78
79	NED0245	P01HG0C04K	26/03/2026	704-8/1	234,78
80	NED0245	P01HG0C04O	26/03/2026	583-5/0	156,18
81	NED0245	P01HG0C04L	26/03/2026	659-9-2	234,78
82	NBU1839	P01JF0403B	27/03/2026	501-0/0	704,33
83	NBD7868	N6063849	27/03/2026	500-2/0	469,55
84	NDD6H55	P01HL0K008	30/03/2026	550-9/0	104,13
85	NDU0837	N6067728	30/03/2026	500-2/0	208,26
86	NDJ8085	P01HG0D003	01/04/2026	501-0/0	704,33
87	NBW1F37	P01GJ0E01J	03/04/2026	511-8/0	704,33
88	NBW1F37	P01GJ0E01M	03/04/2026	663-7/2	156,18
89	NBW1F37	P01GJ0E01K	03/04/2026	667-0/0	156,18
90	NBW1F37	P01GJ0E01L	03/04/2026	665-3/2	156,18
91	NBL2085	P01HG0D00A	04/04/2026	659-9/1	234,78
92	OHR3930	2611480004	06/04/2026	545-2/1	156,18
93	JZV2C41	2609730265	06/04/2026	545-2/1	156,18
94	AWM2E77	2611480003	06/04/2026	545-2/1	156,18
95	UAL6E21	P01HG0D00K	07/04/2026	501-0/0	704,33
96	NBP9354	P01IO0403R	07/04/2026	763-3/2	234,78
97	NCU3294	P026K0900C	08/04/2026	606-8/1	156,18
98	NBS5911	P026K09009	08/04/2026	606-8/1	156,18
99	QTH8C67	N6082168	08/04/2026	500-2/0	312,37
100	UAJ3E37	P01GJ0E02O	11/04/2026	501-0/0	704,33
101	SLG5D52	P01HG0D011	14/04/2026	667-0/0	156,18
102	ANS8224	P026K0900O	14/04/2026	659-9/2	234,78
103	SLG5D52	P01HL0M00Y	14/04/2026	663-7/1	156,18
104	SLG6J49	P01HP08007	16/04/2026	599-1/0	234,78
105	NBU9291	P01HP0800A	17/04/2026	519-3/0	234,78
106	NUB9291	P01HP08009	17/04/2026	659-9/2	234,78
107	NBN2644	2611040438	17/04/2026	552-5/0	104,13
108	NDA4I79	P01GJ0F004	18/04/2026	501-0/0	704,33
109	NDA4I79	P01GJ0F005	18/04/2026	659-9/2	234,78
110	NCX9803	P01HP0800B	20/04/2026	659-9/2	234,78
111	NCX9803	P01HP0800C	20/04/2026	659-9/2	234,78
112	QTE7G95	P01HT0202B	21/04/2026	550-9/0	104,13
113	NCV3422	P01HP0800J	22/04/2026	504-5/0	234,78
114	NCV3422	P01HP0800I	22/04/2026	659-9/2	234,78
115	OAZ0B51	P01HL0M01B	23/04/2026	573-8/0	234,78
116	NCZ5I91	2611230228	27/04/2026	552-5/0	104,13
117	NDU2H13	P026K0901Z	02/05/2026	516-9/1	2.934,70
118	RSU1E32	P01HP0801C	02/05/2026	501-0/0	704,33
119	RSU1E32	P01HP0801D	02/05/2026	660-2/0	234,78
120	NBZ2G65	P01HP0801H	04/05/2026	501-0/0	704,33
121	OHW6H27	P01HT0202H	04/05/2026	676-9/0	104,13
122	NDV3I31	P01HP09009	06/05/2026	501-0/0	704,33
123	NBM0405	P01HL0M01T	06/05/2026	659-9/2	234,78
124	NBM0405	P01HL0M01U	06/05/2026	501-0/0	704,33
125	RUS3C58	N6129254	07/05/2026	500-2/0	208,26
126	NDB8E67	P01HL0M01Z	09/05/2026	501-0/0	704,33
127	NDI2216	P01GJ0F01G	09/05/2026	516-9/1	2.347,76
128	NDI2216	P01GJ0F01E	09/05/2026	659-9/2	234,78
129	NTX4I94	P01HP0900X	15/05/2026	685-8/0	104,13
130	NEH9D19	2611230328	22/05/2026	567-3/1	104,13
131	OHS3335	P01HL0O004	22/05/2026	768-4/1	104,13
132	QTH8860	P01NF0J003	25/05/2026	501-0/0	704,33
133	QTH8860	P01NF0J002	25/05/2026	659-9/2	234,78
134	RHG8F47	P01G303003	29/05/2026	763-3/1	234,78
135	NCR2I40	P01NF0M00N	30/05/2026	763-3/1	234,78
136	NCS9J94	P01G303004	30/05/2026	763-3/1	234,78

137	NJJ3A19	P01NF0M00S	30/05/2026	664-5/0	156,18
138	NPK2I92	P01NF0M00A	30/05/2026	516-9/1	2.347,76
139	RGA2A69	P01GJ0N004	30/05/2026	659-9/2	234,78
140	NJJ3A19	P01NF0M00R	30/05/2026	659-9/2	234,78
141	NPK2I92	P01NF0M00B	30/05/2026	659-/9/2	234,78
142	QTA7208	2611230372	30/05/2026	556-8/0	156,18
143	NDB4521	P01NF0N009	31/05/2026	501-0/0	704,33
144	NDB4521	P01NF0N00A	31/05/2026	511-8/0	704,33
145	NEC9E87	P01HL0Q005	01/06/2026	550-9/0	104,13
146	NCI3E71	P01GJ0O002	02/06/2026	501-1/0	704,33
147	NCI3E71	P01GJ0O003	02/06/2026	511-8/0	704,33
148	NDJ4G38	P01GJ0O00F	02/06/2026	763-3/1	234,78
149	FYH6J55	P01GJ0O00G	02/06/2026	519-3/0	234,78
150	MES1938	P01GJ0O00D	02/06/2026	555-0/0	104,13
151	FYH6J55	P01GJ0O00H	02/06/2026	659-9/2	234,78
152	NDW3544	P01GJ0O007	02/06/2026	511-8/0	704,33
153	NDW3544	P01GJ0O006	02/06/2026	501-0/0	704,33
154	NDH0B34	P01NF0O007	02/06/2026	659-9/2	234,78
155	NBQ2553	P01HL0S008	03/06/2026	653-0/0	156,18
156	NBQ2553	P01HL0S007	03/06/2026	659-9/2	234,78
157	OHT8B36	P01HL0S005	03/06/2026	685-8/0	104,13
158	NEH6B13	P01NF0Q003	03/06/2026	504-5/0	234,78
159	NEH6B13	P01NF0Q002	03/06/2026	659-9/2	234,78
160	HTP6E84	P01NF0Q008	04/06/2026	501-0/0	704,33
161	OHV6858	P01NF0Q00A	04/06/2026	763-3/1	234,78
162	RSZ3G78	P01HH0200Q	04/06/2026	501-0/0	704,33
163	RSZ3G78	P01HH0200R	04/06/2026	511-8/0	704,33
164	SLI4I57	P01GJ0S003	06/06/2026	768-4/2	104,13
165	NBX9E93	P01HL0U001	06/06/2026	501-0/0	704,33
166	UAK1J11	P01HL0U004	06/06/2026	763-3/2	234,78
167	OHQ6E50	P01HL0V008	06/06/2026	556-8/0	156,18
168	SLK2I92	P01HL0V001	06/06/2026	734-0/0	104,13
169	SLK2I92	P01HL0V002	06/06/2026	768-8/4	104,13
170	NDI2259	P01NF0T002	08/06/2026	762-5/2	234,78
171	NCO9541	P01HL0V00B	08/06/2026	763-3/2	234,78
172	QTB5B71	P01HL0W002	09/06/2026	659-9/2	234,78
173	QTB5B71	P01HL0W001	09/06/2026	501-0/0	704,33
174	NDK4090	P01HL0Y001	10/06/2026	685-8/0	104,13
175	NDK8100	P01GJ0V004	11/06/2026	659-9/2	234,78
176	NDP4B62	P01GJ0V009	11/06/2026	659-9/2	234,78
177	NDP4B62	P01GJ0V008	11/06/2026	602-5/0	234,78
178	QTE9G24	P01GJ0V005	11/06/2026	768-4/2	104,13
179	NBZ3082	P01NF0V001	11/06/2026	573-8/0	234,78
180	QRA6750	P01GJ0V003	11/06/2026	763-3/2	234,78
181	SLJ5G67	P01HL0Y00B	12/06/2026	547-9/0	104,13
182	DPM5I72	P01HL0Y009	12/06/2026	547-9/0	104,13
183	NDZ4C37	P01I60200D	14/06/2026	581-9/4	704,33
184	SLH0J99	P01JF0403S	14/06/2026	581-9/1	704,33
185	SLH0J99	P01JF0403T	14/06/2026	545-2/1	156,18
186	GSJ9960	P01HL0Y00J	16/06/2026	556-8/0	156,18
187	NCX2573	P01NF0V00N	18/06/2026	550-9/0	104,13
188	QTJ8G99	P01GJ0V00P	19/06/2026	763-3/1	234,78
189	RSZ9J65	P01NF0V00P	19/06/2026	556-8/0	156,18
190	SLJ3I59	P01NF0V00Q	19/06/2026	562-2/2	70,70
191	NBR0I51	P01GJ0V00O	19/06/2026	519-3/0	234,78
192	SLL9I88	P01HL0Y00U	20/06/2026	501-0/0	704,33
193	RSV4F11	P01NF0E08N	20/06/2026	504-5/0	234,78
194	OXL6E88	P01GJ0V00R	20/06/2026	707-2/1	234,78
195	NCY5600	P01NF0V00V	22/06/2026	518-5/1	156,18
196	NCY5600	P01NF0V00U	22/06/2026	519-3/0	234,78
197	NCH2354	P01HL0Y013	22/06/2026	501-0/0	704,33
198	NBZ6B08	P01HL0Y019	23/06/2026	501-0/0	704,33
199	NBV8I88	P01GJ0E01E	23/06/2026	659-9/2	234,78
200	NEH9103	P01GJ0V013	24/06/2026	547-9/0	104,13
201	THI7H72	P01GJ0V014	24/06/2026	550-9/0	104,13

202	OHU6I05	2609740374	24/06/2026	552-5/0	104,13
203	NDA4I79	P01I60200F	25/06/2026	545-2/1	156,18
204	OHU5B61	P01GJ0V01A	25/06/2026	605-0/1	234,78
205	OHU5B61	P01GJ0V01B	25/06/2026	583-5/0	156,18
206	UHU5B61	P01GJ0V01D	25/06/2026	511-8/0	704,33
207	OHU5B61	P01GJ0V019	25/06/2026	501-0/0	704,33
208	JGR2I44	P01GJ0V016	25/06/2026	659-9/2	234,78
209	NBS3J22	P01NF0V01J	25/06/2026	556-8/0	156,18
210	NCA2412	P01HL0Y01B	26/06/2026	581-9/4	704,33
211	NCE7603	P01HL0Y01H	27/06/2026	659-9/2	234,78
212	QTC4C28	P025305006	28/06/2026	501-0/0	704,33
213	FWP6F29	P01NF0V01Z	29/06/2026	605-0/1	234,78
214	NCG4653	P01HF0203R	29/06/2026	545-2/5	156,18
215	THK6B29	P01NF0V020	30/06/2026	659-9/2	234,78
216	NBW5D37	P01GJ0V01L	30/06/2026	501-0/0	704,33
217	RSW0B68	P01HH0200V	30/06/2026	554-1/1	156,18
218	NCG2670	P01GJ0V01R	30/06/2026	659-9/2	234,78
219	NCG2670	P01GJ0V01S	30/06/2026	520-7/0	70,70
220	NCG9879	P01HL0Y01T	01/07/2026	512-6/1	704,33
221	NCG9879	P01HL0Y01U	01/07/2026	501-0/0	704,33
222	NBK8189	P01HL0Y01W	02/07/2026	501-0/0	704,33
223	OHR9150	P01NF0V024	02/07/2026	659-9/2	234,78
224	MWU1F91	P01GJ0W003	03/07/2026	762-5/2	234,78
225	NCD4F20	P01GJ0W001	03/07/2026	501-0/0	704,33
226	JXY0521	2609300420	04/07/2026	552-5/0	104,13
227	NEF4G99	P01HL0Y021	04/07/2026	501-0/0	704,33
228	ESL4H42	P01NF0V02A	04/07/2026	763-3/1	234,78
229	NBE6680	P01HL0Y02B	05/07/2026	659-9/2	234,78
230	NBE6680	P01HL0Y02A	05/07/2026	605-0/2	234,78
231	NBE6680	P01HL0Y02C	05/07/2026	577-0/3	234,78
232	RSV4A02	2611690230	06/07/2026	552-5/0	104,13
233	OHL4B38	P01HL0Y02G	06/07/2026	763-3/2	234,78
234	NDG6I63	P01HL0Y02E	06/07/2026	762-5/1	234,78
235	QTI6J36	P01GJ0W007	06/07/2026	573-8/0	234,78
236	NBP0A61	P01NF0V02I	06/07/2026	659-9/2	234,78
237	NEB7575	P01GJ0W006	06/07/2026	762-5/2	234,78
238	NBK7405	P01NF0V02F	06/07/2026	552-5/0	104,13
239	RUP6E28	P01GB04002	07/07/2026	545-2/6	156,18
240	NBZ2I65	P01HL0Y02K	07/07/2026	527-4/1	2.347,76
241	NBZ2I65	P01HL0Y02I	07/07/2026	501-0/0	704,33
242	OHT0D26	P01NF0V02N	08/07/2026	573-8/0	234,78
243	NCT2486	P025305007	08/07/2026	591-6/1	1.173,88
244	QTD3A53	2613470058	10/07/2026	538-0/0	104,13
245	NDC0857	P01NF0V033	10/07/2026	762-5/2	234,78
246	SLK5J39	P01NF0V034	10/07/2026	573-8/0	234,78
247	SLK5A98	2611690271	10/07/2026	550-9/0	104,13
248	UAO3C80	P01GJ0W00T	12/07/2026	511-8/0	704,33
249	UAO3C80	P01GJ0W00S	12/07/2026	734-0/0	104,13
250	UA03C80	P01HL0Y030	12/07/2026	663-7/1	156,18
251	NBG0143	P01HL0Y035	13/07/2026	659-9/2	234,78
252	NBG0143	P01HL0Y036	13/07/2026	501-0/0	704,33
253	NCP9459	P01NF0V037	13/07/2026	501-0/0	704,33
254	NCP9459	P01NF0V038	13/07/2026	511-8/0	704,33
255	OHP1G92	2613470072	13/07/2026	538-0/0	104,13
256	QPS7I31	2613470074	14/07/2026	556-8/0	156,18
257	NCL4599	2611040418	14/07/2026	552-5/0	104,13
258	OHO6I32	N6223226	15/07/2026	500-2/0	312,37
259	OHO6I32	N6223225	15/07/2026	500-2/0	469,55
260	MVL1I61	P01GJ0W014	15/07/2026	573-8/0	234,78
261	NBU4H32	P01HL0Y03F	16/07/2026	605-0/1	234,78
262	NDU7272	P01I60200I	16/07/2026	501-0/0	704,33
263	HLB1365	P01II0201H	16/07/2026	541-0/0	104,13
264	GAW3B34	P01HL0Y03C	16/07/2026	763-3/2	234,78
265	NJQ9305	2611230635	16/07/2026	556-8/0	156,18
266	NJQ9305	P01NF0V03F	16/07/2026	556-8/0	156,18

267	NDJ3I18	P01NF0V03I	16/07/2026	501-0/0	704,33
268	NDJ3I18	P01NF0V03J	16/07/2026	511-8/0	704,33
269	OHP7529	2611040436	17/07/2026	552-5/0	104,13
270	NDC8A65	P01JF0403Y	17/07/2026	541-0/0	104,13
271	NDN5222	P01NF0V03S	17/07/2026	659-9/2	234,78
272	QTC0F61	P01JK0900H	18/07/2026	511-8/0	704,33
273	QTC0F61	P01JK0900F	18/07/2026	501-0/0	704,33
274	NPD7B79	2609720392	20/07/2026	552-5/0	104,13
275	QYM2E53	P01II03001	20/07/2026	605-0/2	234,78
276	NCH4313	P01HL0Y03O	22/07/2026	550-9/0	104,13
277	NDX0106	P01HF04003	23/07/2026	659-9/2	234,78
278	NDX0106	P01HF04004	23/07/2026	501-0/0	704,33
279	NUE8I77	P01IG04002	24/07/2026	763-3/1	234,78
280	NCY1278	P01NF0V048	25/07/2026	545-2/1	156,18
281	AFF1062	P01NF0V04A	25/07/2026	545-2/1	156,18
282	NDY8715	P01NF0V044	25/07/2026	545-2/1	156,18
283	QTF3A33	P01NF0V046	25/07/2026	552-5/0	104,13
284	QTI5J34	P01NF0V04I	28/07/2026	527-4/2	2.347,76
285	RAO1G80	P01GJ0W01P	28/07/2026	567-3/2	104,13
286	OHQ1H92	P01JC05006	29/07/2026	573-8/0	234,78
287	NCW9307	P01GJ0W025	30/07/2026	573-8/0	234,78
288	NEG7A25	P01GJ0W022	30/07/2026	573-8/0	234,78
289	PHJ5H32	P01NF0V057	01/08/2026	583-5/0	156,18
290	PHJ5H32	P01NF0V05E	01/08/2026	584-3/3	156,18
291	PHJ5H32	P01NF0V056	01/08/2026	573-8/0	234,78
292	PHJ5H32	P01NF0V055	01/08/2026	573-8/0	234,78
293	PHJ5H32	P01NF0V054	01/08/2026	581-9/4	704,33
294	PHJ5H32	P01NF0V058	01/08/2026	768-4/2	104,13
295	PHJ5H32	P01NF0V05A	01/08/2026	527-4/1	2.347,76
296	PHJ5H32	P01NF0V059	01/08/2026	672-6/1	156,18
297	PHJ5H32	P01NF0V05B	01/08/2026	521-5/2	234,78
298	PHJ5H32	P01NF0V05D	01/08/2026	520-7/0	70,70
299	PHJ5H32	P01NF0V05F	01/08/2026	585-1/1	104,13
300	PHJ5H32	P01NF0V053	01/08/2026	581-9/1	704,33
301	THI7H32	P01NF0V052	01/08/2026	511-8/0	704,33
302	THI7H32	P01NF0V051	01/08/2026	501-0/0	704,33
303	NBY4517	P01HL0Y044	01/08/2026	659-9/2	234,78
304	NBY4517	P01HL0Y042	01/08/2026	501-0/0	704,33
305	NBY4517	P01HL0Y043	01/08/2026	527-4/1	2.347,76
306	NCX7748	P01NF0V05M	03/08/2026	762-5/2	234,78
307	NBM2I83	P01NF0V05Z	05/08/2026	501-0/0	704,33
308	NBM2I83	P01NF0V05Y	05/08/2026	659-9/2	234,78
309	QJX4F36	P01GJ0W02G	05/08/2026	659-9/2	234,78
310	QJX4F36	P01GJ0W02H	05/08/2026	663-7/1	156,18
311	NBS2D41	P01HH0201D	06/08/2026	663-7/1	156,18
312	QTI9F89	P01GJ0W02R	06/08/2026	501-0/0	704,33
313	OHV0D04	P01GJ0W02O	06/08/2026	573-8/0	234,78
314	NOR7B00	P01JN04039	07/08/2026	516-9/1	2.347,76
315	QBK5F57	P01GJ0W02W	08/08/2026	659-9/2	234,78
316	QBK5F57	P01GJ0W02X	08/08/2026	501-0/0	704,33
317	NCU9I23	P025307004	12/08/2026	659-9/2	234,78
318	OHO5929	P01GJ0W03J	15/08/2026	501-0/0	880,41
319	OHO5929	P01GJ0W03K	15/08/2026	659-9/2	293,47
320	NCL2A24	P01HL0F007	18/08/2026	676-9/2	104,13
321	NDP5B86	P01GJ0V01J	28/09/2026	501-0/0	704,33

As consultas das infrações relacionadas poderão ser realizadas pelo sítio https://consulta.detran.ro.gov.br/CentralDeConsultasInternet/SoftwareViewConsultaVeiculos.aspx. O modelo de recurso poderá ser obtido pelo link https://bit.ly/recurso-multa-semtran.

Vilhena/RO, 27 de outubro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA DIAS
Autoridade de Trânsito Municipal
Decreto Nº 61.068/2023

PORTARIA INTERNA N.º 39/2026/SEMTRAN

DESIGNA O SERVIDOR THIAGO DOUGLAS BORDIGNON BARASUOL PARA FISCAL DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 64.328, de 5 de março de 2025; e
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 21.093/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 26 de outubro de 2026, o servidor THIAGO DOUGLAS BORDIGNON BARASUOL, matrícula n.º 10474, para o exercício da atividade de Fiscal do Contrato n.º 157/2026, celebrando entre o Município de Vilhena e a empresa contratada CONTRANSIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.

Art. 2º Cabe ao fiscal designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 5º do Decreto Municipal n.º 64.328, de 5 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 32, de 28 de julho de 2026.

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

Vilhena, 26 de outubro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
DECRETO 61.068/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 68/2026/SEMUS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89197/2026/SEMUS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 89197/2026/SEMUS, destinado à Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes (veículos de tração mecânica) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, sendo os recursos financeiros provenientes de transferência realizada Fundo do Fundo Estadual de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde através de emenda parlamentar, referente ao Pregão Eletrônico 68/2026 e Ata da Sessão Pública do Pregão designada pelo Decreto n° 66.804/2026, Parecer Jurídico n° 0430/2026/PGM, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 14.133/2021, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:
Em favor da empresa:
GALAXY MOTORS LTDA - 60.191.278/0001-15, item 1, no valor de R$ 253.999,00 (duzentos e cinquenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R$ 253.999,00 (duzentos e cinquenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais).

Publique-se, 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 396/2026/SEMUS

Designa a Equipe de Planejamento responsável pela elaboração dos documentos do Chamamento Público para celebração de Contrato de Gestão com Organização Social – Canil Municipal e Centro Municipal de Castração.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Vilhena/RO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Despacho Conjunto nº 001/2026 – SEMMA/SEMUS, que atribuiu à Secretaria Municipal de Saúde a elaboração dos documentos do Chamamento Público objeto do Processo Administrativo nº 22031/2025 e previu a designação da Equipe de Planejamento por portaria do Secretário Municipal de Saúde (art. 3º);
CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, aplicado subsidiariamente, quanto à designação de agentes públicos e à observância do princípio da segregação de funções;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento responsável pela elaboração dos documentos do Chamamento Público para celebração de Contrato de Gestão com Organização Social, destinado ao acolhimento, ao manejo, ao atendimento médico-veterinário e à adoção responsável de cães e gatos sob tutela do Município, à construção e operação do Canil Municipal e à implantação e operação do Centro Municipal de Castração:

Nº	Nome	Cargo	Matrícula
1	FERNANDO DA SILVA TEIXEIRA	Assessor Executivo – CPC 03	17107
2	GISLAINE RODRIGUES RIBEIRO NORMANDES	Bioquímica	13567
3	JECILAINE GOMES BARBOSA	Agente Hospitalar – CPC 07	17105
4	LILIAN SABRINA CARNEIRO DOMINGUES	Auxiliar Administrativa	15787

Art. 2º Compete à Equipe de Planejamento:
I – elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, o Termo de Referência, o Edital, seus anexos e a minuta do Contrato de Gestão;
II – consolidar os elementos de natureza médico-veterinária e sanitária a partir dos documentos técnicos constantes dos autos e do Processo nº 20113/2025, e solicitar, quando necessário, manifestação técnica da Coordenação de Vigilância em Saúde;
III – atender às diligências da Procuradoria-Geral do Município relativas aos documentos elaborados;
IV – submeter os documentos à aprovação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, nos termos do art. 4º do Despacho Conjunto.
Art. 3º Cada integrante da Equipe de Planejamento firmará declaração de ausência de conflito de interesses e, em observância à segregação de funções, não integrará a Comissão de Seleção nem atuará como gestor ou fiscal do Contrato de Gestão, admitida a sua participação na Comissão de Avaliação, nas condições do art. 3º, § 3º, do Despacho Conjunto.

Art. 4º Os trabalhos da Equipe de Planejamento encerram-se com a assinatura do Contrato de Gestão.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 26 de outubro de 2026

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

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 64.091/2025

CONSELHO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 69/2026/CMDCA

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO REPASSE DO FUMUCRAD PARA ASSOCIAÇÃO MINISTROS DE DEUS NO VALOR DE R$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS).

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Vilhena/RO (CMDCA), no uso de suas atribuições legais, e regimentais fundamentadas na Lei nº 3.916, de 10 de Junho de 2014. Em consonância com a Lei Municipal nº 4.780 de 20 de dezembro de 2017, no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em Vilhena – RO.

CONSIDERANDO o Art. 11 do Decreto Municipal nº 64.155 de 2025 que trata sobre a Execução Orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.
CONSIDERANDO a Emenda Impositiva de nº 100 de 2025 da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.
CONSIDERANDO o Ofício nº 015/2026/AMD onde a referida Associação solicita emissão de resolução deste Conselho para então acessar o referido recurso.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de trabalho apresentado pela referida Associação quanto a proposta de execução dos recursos a serem recebidos.
Art. 2º Aprovar o repasse no valor de R$ 15.000,00 para ASSOCIAÇÃO MINISTROS DE DEUS – 47.349.890/0001-05.

Vilhena – RO, 27 de outubro de 2026.

Gabriel Marcos Scrupak Gudim
Presidente do CMDCA
Dec. nº 67.636/2026

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 007/2026.

O Conselho Escolar da Escola Maria Paulina, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de Materiais de Expediente. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Fazenda Vista Alegre, Gleba Guaporé, Lote 09, bairro Nova Conquista, Zona Rural de Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 13h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 06 de novembro de 2026, pontualmente às 11h30min 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 outubro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar Maria Paulina
Willian Justiniano de Sousa

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

PORTARIA N.º 096/2026

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA AO SERVIDOR CLAUDEMIR FERNANDES DE ASSIS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, RICARDO DE LIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 62.450/2024,

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 102073/2026.

R E S O L V E

Art. 1º Homologar a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, requerida pelo servidor CLAUDEMIR FERNANDES DE ASSIS, ocupante do cargo de provimento efetivo de LEITURISTA, Grupo ocupacional TAF, Classe “D”, no período de 23 de outubro de 2026 a 23 de março de 2026, 01 (um) dia.

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

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

Gabinete do Diretor Geral.
Vilhena - RO, 26 de outubro de 2026.

RICARDO DE LIMA
Diretor Geral SAAE

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2023/SAAE

Processo Administrativo	111/2023/SAAE
Contrato	008/2023/SAAE
Contratante	Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena – SAAE
Contratada	IRMÃOS GIRIOLI COMÉRCIO LTDA.
CNPJ da Empresa Contratada	24.575.205/0001-63

O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena – SAAE torna público o 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 008/2023/SAAE, celebrado com a empresa IRMÃOS GIRIOLI COMÉRCIO LTDA., inscrita no CNPJ nº 24.575.205/0001-63, cujo objeto contratual consiste na contratação de empresa especializada em serviços de Tecnologia da Informação para criação e desenvolvimento de website, incluindo implantação, migração/conversão de dados, treinamento, hospedagem e manutenção do site do SAAE de Vilhena/RO.

O presente apostilamento tem por finalidade registrar o reajuste ordinário do valor contratual, decorrente da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente sobre o item 2, referente aos serviços de hospedagem e manutenção do website, conforme previsão contratual e documentação técnica, administrativa, contábil e orçamentária constante dos autos do Processo Administrativo nº 111/2023/SAAE.

A formalização ocorre por meio de apostilamento, por se tratar de reajuste previamente previsto no instrumento contratual, sem alteração do objeto, sem acréscimo qualitativo ou quantitativo de serviços e sem modificação das demais condições contratuais. O apostilamento possui natureza de registro administrativo do reajuste de preços, nos termos da legislação aplicável.

Fundamentação legal: Cláusulas 14.1, 14.4, 14.5 e 14.6 do Contrato nº 008/2023/SAAE; arts. 92, §§ 3º e 4º, inciso I, e 136 da Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 10.192/2001; e demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 111/2023/SAAE.
1. Índice aplicado: IPCA/IBGE;

2. Períodos-base de apuração: agosto/2023 a julho/2024, agosto/2024 a julho/2025 e agosto/2025 a julho/2026;
3. Percentuais de reajuste: 4,498245%, 5,225222% e 4,443025%, respectivamente;
4. Efeitos financeiros: a partir de agosto de 2024, agosto de 2025 e agosto de 2026, respectivamente, observada a regular liquidação da despesa;
5. Data do apostilamento: 21 de outubro de 2026.

Em decorrência dos reajustes aplicados, o valor mensal do item 2 passa a ser de R$ 1.343,96, a partir de agosto de 2026, correspondente ao valor anual estimado de R$ 16.127,52, mantidas as demais condições contratuais.
Dotação orçamentária: Manutenção das Atividades da Coordenação do SAAE – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Classificação orçamentária: 15.001.17.122.0013.2.144.3.3.90.39.00.00.
Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 008/2023/SAAE que não foram alteradas pelo presente apostilamento.

NIKOLLAS GABRIEL DUARTE LIMA
Diretor Adjunto Decreto nº 64.421/2025/SAAE

JOÃO VITOR MESQUITA DONATO
Controlador-Geral Portaria nº 029/2026/SAAE

DIÁRIO OFICIAL

Nº 4587 VILHENA-RO, TERÇA-FEIRA, 27.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO II** www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO n.: 009/2026/CVMV.
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.: 230/2026/CVMV.
MODALIDADE E PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO: Pregão eletrônico.
NATUREZA DO OBJETO: serviço comum.
OBJETO: serviços de decoração natalina institucional sob a forma de locação, compreendendo a disponibilização e/ou fornecimento dos elementos decorativos, transporte, montagem, instalação, infraestrutura elétrica provisória, testes de funcionamento, manutenção preventiva e corretiva durante o período de exposição, desmontagem e retirada integral das estruturas.
VALOR: R$ 120.000,00.
DATA DA ASSINATURA: 26/10/2026.
PRAZO: 95 dias.
CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA (CNPJ nº 04.390.977/0001-13), representada pelo Vereador Presidente CELSO EDUARDO MACHADO.
CONTRATADA: IDÉIA COMUNICAÇÃO VISUAL E COMERCIO LTDA ME (CNPJ n. 09.192.266/0001-58), representada por MIGUEL NAZIF RASUL.
AMPARO LEGAL: Lei n. 14.133/2021.

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2026/CVMV
PROCESSO DIGITAL Nº 197/2026/CVMV

Visto e analisado o Processo Digital nº 197/2026/CVMV, tendo como demandante a Escola do Legislativo - ELEG, cujo objeto refere-se à Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de capacitação presencial na modalidade in company, com o tema “Primeiros Socorros e Atendimento Pré-Hospitalar (APH)”, destinada aos servidores da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena e demais participantes definidos pela Escola do Legislativo, com carga horária total de 40 (quarenta) horas distribuídas em 06 (seis) dias, para até 100 (cem) participantes, a ser realizada nas dependências da Câmara de Vereadores de Vilhena/RO, conforme condições e especificações estabelecidas em Termo de Referência; Considerando a instrução processual, em especial o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, bem como o parecer jurídico que opinou favoravelmente à legalidade da contratação; o Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, com fundamento no art. 74, inciso III, letra “f” da Lei Federal nº 14.133/2021, HOMOLOGA a contratação direta por inexigibilidade de licitação da empresa: Gabriela Celebrini Silva, inscrita no CNPJ nº 68.393.668/0001-80, pelo valor total de R$ 15.000,00 (quinze mil reais). Publique-se este ato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único, e do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se as demais providências para a formalização da contratação.

Vilhena-RO, 27 de outubro de 2026.

VEREADOR CELSO EDUARDO MACHADO (DR CELSO)
PRESIDENTE DA CÂMARA

EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
GABINETE DO PREFEITO - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - SUB-PROCURADOR
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

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

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RAFAEL MAZIERO
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

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

RICARDO DE LIMA
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI
Partido: PODEMOS

CELSO EDUARDO MACHADO
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA
Partido: REPUBLICANOS

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PL

MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

1º Vice-Presidente: Vereador Rosilene B. da Silva

2º Vice-Presidente: Jander Rocha de Oliveira

1º Secretário: Vereadora Amanda M. de E. Areval

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07:30h às 12:30h 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 emitente.

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 Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

CÂMARA MUNICIPAL
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

ASSINATURA DO EXECUTIVO

MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

ASSINATURA DO LEGISLATIVO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113
Assinado de forma digital por CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113
Dados: 2026.10.27 12:59:05 -04'00'