

7	Realização de Visitas Técnicas (Auditorias Concomitantes), nas Secretarias Municipais a seguir:				
7.1	<b>SEMMA</b> Verificação e acompanhamento da contratação de consultoria especializada no plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;	Operacional	Assegurar o cumprimento do objeto na implantação e operacionalização.	Maio	Após visita técnica, emitir relatório e propor ajustes se necessário.
7.2	<b>SMEC</b> 1. Verificar os processos referente à prestação de contas das escolas conveniadas com o município de Boa Vista-RR. 2. Auditoria nos processos de manutenção predial, com visitas in loco.	Operacional	a) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados; b) Verificar as condições físicas das escolas, higiene, recebimento e armazenamento de alimentos e distribuição da merenda escolar. c) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados.	Junho	Após visita técnica, emitir relatório e propor ajustes se necessário.
7.3	<b>SMSA</b> Verificar o cumprimento das recomendações feitas através da Auditoria 7/2021;	Operacional	Verificar o cumprimento das recomendações desta CGM, assegurando a não incidência.	Julho	Visita in loco, para verificar as atividades realizadas e o cumprimento do objeto contratado, bem como avaliar os resultados alcançados.
7.4	<b>SEMGES</b> Verificar por amostragem os processos cuja contratação foi realizada no valor até R\$ 80.000,00, bem como os processos que não passam pela Controladoria.	Operacional	Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados.	Agosto	Visita in loco, para verificar as atividades realizadas e avaliar os resultados alcançados.
7.5	<b>PRESSEM</b> Verificar, a execução Orçamentária e Financeira;	Operacional	Assegura o regular cumprimento do PPA, LDO e LOA.	Setembro	Após visita técnica, emitir relatório e propor ajustes se necessário.
7.6	<b>FETEC</b> Verificar, a execução Orçamentária e Financeira;	Operacional	Assegura o regular cumprimento do PPA, LDO e LOA.	Outubro	Após visita técnica, emitir relatório e propor ajustes se necessário.
7.7	<b>DIVERSOS</b> a) Realização de auditorias em decorrência de detecção de riscos, demandas ou denúncias; e b) Verificação das medidas adotadas conforme recomendações apontadas em auditorias realizadas 2022.	Operacional	Assegura o regular cumprimento do PPA, LDO e LOA.	Junho a dezembro	Após visita técnica, emitir relatório e propor ajustes se necessário.
8	Fiscalização da execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas, examinando a conformidade da execução com os limites estabelecidos, por meio de relatórios quadrimestrais.	Operacional	Verificar o cumprimento dos macros objetivos e metas do Município de Boa Vista, constante do Plano Plurianual – PPA 2022/2025 e os códigos do Programa e Ação, constantes nas Solicitações de Autorização de Despesas (SAD); 2. Acompanhar a execução da LDO e LOA referente a 2022, por meio das planilhas encaminhadas quadrimestralmente; 3. Acompanhar a avaliação dos resultados alcançados com a aplicação de recursos no ano 2022, em consonância com objetivos e metas estabelecidos; 4. Acompanhamento da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhe deram origem.	Janeiro a Dezembro	
9	Acompanhamento dos repasses do FPM.	Gestão	Verificar os repasses do Fundo de Participação do Município (FPM) ao Município de Boa Vista.	Janeiro a Dezembro	1. Acompanhamento junto ao site do Banco do Brasil dos repasses do Fundo de Participação do Município – FPM; 2. Elaboração de planilha de acompanhamento do repasse a cada 10 dias, estabelecendo mensalmente comparação relativa aos últimos três anos, encaminhando-a mensalmente aos gestores responsáveis.
10	Acompanhamento dos recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE).	Gestão	Verificar no Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO o Demonstrativo das Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.	Janeiro a Dezembro	Acompanhamento junto a SEPF, do RREO, que demonstra as Receitas e Despesas, referente ao limite dos 25% das Receitas resultantes de impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), emitindo alerta, quando necessário.
11	Acompanhamento dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.	Gestão	Verificar no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) o Demonstrativo das Receitas e Despesas com o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB).	Janeiro a Dezembro	1. Acompanhamento bimestral no RREO, que demonstra as Receitas e Despesas, referente ao mínimo de 70% das receitas do fundo arrecadadas no exercício, para cumprimento do art. 26 da Lei nº 14.276/2021 e art. 18 da Instrução Normativa nº 002/2014-TCERR; 2. Acompanhamento bimestral no RREO, que demonstra as Receitas e Despesas, referente ao máximo de 30% das receitas do fundo arrecadadas no exercício, aquelas que concorrem para a consecução dos

					objetivos básicos das instituições educacionais desse nível de ensino, de acordo com o art. 20 da Instrução Normativa nº 002/2014-TCERR.
12	Acompanhamento dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde - FMS.	Gestão	Verificar através de demonstrativos emitidos pelo FMS, o percentual da aplicação dos recursos públicos de saúde.	Janeiro a Dezembro	Acompanhamento junto a SMSA/FMS, dos Demonstrativos Contábeis e documentos referentes ao SIOPS comparando com o publicado no RREO, relacionados com a aplicação dos recursos públicos de saúde, sobre o limite dos 15% das Receitas, em ações e serviços de saúde, emitindo alerta, quando necessário.
13	Acompanhamento das atividades voltadas para a transparência das ações no Município de Boa Vista.	Gestão e Operacional	Assegurar a qualidade das informações na transparência da Gestão Pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado.	Janeiro a Dezembro	1. Coordenar, com a participação da SMTI, junto as UGs o recebimento e a alimentação das informações do Portal da Transparência, atualizado mensalmente no site do Município de Boa Vista (www.boavista.rr.gov.br); 2. Implementar as atividades referentes ao e-SIC, providenciando os devidos atendimentos, em conformidade com a legislação municipal própria e Decreto de regulamentação da Lei Federal 12.527/2011;
14	Elaboração e atualização de documentos, normas e procedimentos.	Gestão e Operacional	a) Facilitar a execução das atividades referentes à execução orçamentária/ financeira, em consonância com a legislação pertinente; b) Estabelecer normas e procedimentos em assuntos do âmbito do controle interno.	Janeiro a Dezembro	1. Coordenar estudos técnicos, análises e pesquisas na área de Controle Interno, com vista à melhoria do desempenho, não só do Controle Interno como também dos procedimentos administrativos da administração direta e indireta; 2. Revisão e atualização das Orientações Técnicas e Procedimentos publicados; 3. Elaboração de novas Orientações Técnicas, quando necessário.
15	Atualização do Rol de Responsáveis por meio do RORAICONTAS/TCERR.	Gestão e Operacional	Assegurar a qualidade das informações contidas no Rol dos Responsáveis das Unidades Jurisdicionadas.	Janeiro a Dezembro	Acompanhamento junto ao Chefe de Gabinete de cada Unidade Gestora das informações para atualização do Rol de Responsáveis dos agentes públicos titulares e seus substitutos, responsáveis por desempenharem as seguintes naturezas de responsabilidade: a) Responsáveis pela unidade jurisdicionada; b) Responsáveis pelo ordenamento de despesa; c) Responsáveis pelas licitações e atos de dispensa ou inexistibilidade; d) Responsáveis pelos serviços de contabilidade; e e) Responsáveis pelo órgão de controle interno.
16	Orientações, em serviço, de representantes das UGs, sobre procedimentos de execução financeira e normas e orientações técnicas da CGM/ PMBV.	Gestão	Orientar execução financeira eficiente e transparente, de acordo com a legislação pertinente.	Março a Dezembro	1. Serão realizadas visitas técnicas com as Unidades Gestoras, com objetivo de sanar dúvidas acerca do gerenciamento de processos, bem como outras que eventualmente possam surgir; 2. Unificação de linguagem e procedimentos.
17	Execução da Ouvidoria Geral do Município.	Gestão	Auxiliar o cidadão em suas relações com o Município, atuando no processo de interlocução entre o cidadão e a administração pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.	Janeiro a Dezembro	1. Atividades da Ouvidoria, de conformidade com a legislação própria; 2. Capacitação interna e busca de expertise; 3. Implementação das atividades que lhe forem inerentes; Acompanhamento de respostas, através das UGs, recebidas pela central de atendimento 156 e sistema FALA BV 156.
18	Elaboração e execução do Plano Anual de Atividades da CGM, de acordo com levantamento de necessidades.	Gestão	Assegurar eficiência e eficácia nas atividades desenvolvidas pela CGM.	Janeiro a Dezembro	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI/CGM 2023, de acordo com o estabelecido no Manual de Orientação CGM: Ferramentas, Instrumentos e Procedimentos.
19	Relatório de Atividades da CGM.	Gestão	Comprovar o cumprimento das atividades programadas.	Junho a Dezembro	Elaboração do Relatório Final de Atividades e do Relatório da Gestão 2023, de acordo com o estabelecido no Manual de Orientação CGM: Ferramentas, Instrumentos e Procedimentos e normativas do TCE/RR.

Boa Vista – RR, 15 de março de 2023.

**Wilker Vieira da Costa**  
Controlador-Geral do Município

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**PREGÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 040/2023 – Registro de Preços**  
**Processo nº 000241/2023 – SMSA**

**Objeto: Eventual aquisição de Material Médico para Eletrocardiograma e Eletroencefalograma, para atendimento anual – exercício 2023, das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde –SMSA, para pleno atendi-**

mento aos munícipes, usuários do atendimento básico e especializado.

Entrega das Propostas: a partir de 17/03/2023 às 9h (Horário de Brasília) no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Início da Disputa: 30/03/2023 às 10h (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou mediante solicitação por e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com), juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Néria Gardênia Pontes Benicio  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS  
PREGÃO**

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 011/2023-Registro de Preços  
Processo nº 006309/2022-SEMGES

Homologo o Pregão Eletrônico nº 011/2023, Processo nº 006309/2022-SEMGES, que tem como objeto Eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de material de consumo – material escolar e didático para o ano letivo de 2023, cuja a adjudicação dos Lotes 1, 2, 3 foram a favor da empresa R N DA S BOTELHO LTDA, CNPJ nº 30.190.445/0001-42, sendo o lote 1 pelo valor de R\$ 60.398,76 (sessenta mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta e seis centavos), lote 2 pelo valor de R\$ 19.099,68 (dezenove mil, noventa e nove reais e sessenta e oito centavos) e lote 3 pelo valor de R\$ 5.599,97 (cinco mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos), perfazendo o valor total dos lotes de R\$ 85.098,41 (oitenta e cinco mil, noventa e oito reais e quarenta e um centavos).

Boa Vista-RR, 15 de março de 2023.

Glória Maria Souto Maior Costa Lima  
Secretária Municipal Adjunta de Gestão Social-SEMGES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PROCESSO Nº. 024918/2022-SMO  
TOMADA DE PREÇO: nº 001/2023  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE ECOPONTOS NOS BAIRROS, NOVA CIDADE, CIDADÊ SATÉLITE E CAÇARI, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR.

**COMUNICADO**

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, nos termos do § 3º, do art. 109 da Lei 8.666/93, comunica a quem possa interessar que após conhecer o recurso interposto pela empresa H.M. SILVA LTDA, fulcrado no parecer técnico da Secretaria Municipal de Obras - SMO, DECIDIU julgar IMPROCEDENTE o referido recurso, mantendo a inabilitação das empresas participantes, por não atenderem na íntegra as exigências do Edital e Projeto Básico. Desta forma, a Comissão resolveu aplicar o art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93, abrindo o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novo envelope contendo os documentos pelos quais motivaram a inabilitação da empresa participante, o qual fica marcado sessão pública para o dia 27/03/2023 às 09h:00min. A decisão, na íntegra, encontra-se acostada aos autos, à disposição dos interessados.

Boa Vista – RR, 16 de março de 2023.

Cláudio Galvão dos Santos  
Secretário Municipal de Licitações e Compras – SMLIC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 0304/2023-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 08 de outubro de 2021;

Considerando o teor da Ata de Saúde expedida pela Junta Médica do Município de Boa Vista no Processo nº 023588/2022 e com base no art. nº 24, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Readaptar a servidora Carla Marcela Figueiredo Melville, Professor da Educação Básica Superior, Matrícula nº 845356, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, para que passe a exercer o cargo de Assistente Técnico, área: Assistente Administrativo, pelo período de 180 dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Boa Vista - RR, em 15 de março de 2023.

Lincoln Oliveira da Silva  
Secretário Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 0305/2023-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Eliziane de Sousa Araújo, para responder interinamente pelo cargo em comissão de Nível de Assessoramento, de Gerente, Símbolo AS-4, cumulativamente com cargo de Agente Público Municipal 4, Símbolo AO-10, ambos da Secretaria Municipal de Gestão Social, em substituição a servidora Gisele Silva Leitão, em razão de usufruto de férias, no período de 6.2.2023 a 20.2.2023.

Boa Vista - RR, em 15 de março de 2023.

Lincoln Oliveira da Silva  
Secretário Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 0306/2023-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, considerando o teor do Processo nº 003263/2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 384/2022-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 5599, de 6 de abril de 2022, que concedeu Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, à servidora Lires Tayne Nerval da Silva, Analista, Matrícula 130677, do quadro de pessoal desta Prefeitura.

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