

Gerência Executiva de Governo Porto Velho/RO
Av. Carlos Gomes, 660 – 3º andar – Caiari
76801-905 – Porto Velho - RO
Fone: (69) 2181-1469 / 2181-1474 – E-mail: gigovpv@caixa.gov.br

Ofício nº 0372 / 2026 / GIGOV/PV

Porto Velho, 17 de junho de 2026

A Sua Excelência o Senhor
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia
Rua Jonas Antônio de Sousa, 1466, Centro
CEP: 76976-000 – Primavera de Rondônia – RO

Assunto: **Autorização de Início de Objeto – NOVO PAC**
Ref.: **Termo de Compromisso nº 974180/2025 - Operação 1100564-23 - Programa Moradia Digna - Provisão de Unidades Habitacionais no município de Primavera de Rondônia**

Senhor Prefeito Municipal,

1. Em virtude da conclusão e aceite da Verificação da Realização do Processo Licitatório (VRPL), comunicamos a Autorização de Início de Objeto relativa ao Termo de Compromisso acima referido.

1.1 Esclarecemos que a responsabilidade pertinente aos processos licitatórios cabe exclusivamente aos Recebedores das operações devendo observar as disposições contidas na Lei nº 13.303, de 30/06/2016 (Lei das Estatais) e Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

1.2 Toda e qualquer solicitação de alteração de projeto, especificação e memorial descritivo proposta pelo Recebedor necessita ser submetida, previamente, à análise e aprovação da CAIXA e/ou Gestor.

2. O depósito de recursos em conta depende da disponibilidade financeira do Ministério/ Repassador e da demonstração da efetiva execução do objeto pelo Recebedor/Interveniente, comprovada por meio do cadastro dos documentos de medição no Transferegov, em concordância com a previsão estabelecida no cronograma de desembolso.

3. Durante a evolução do objeto os documentos e informações relativos ao seu acompanhamento e solicitações de desbloqueio de recursos deverão ser incluídos na TRANSFEREGOV no módulo ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:

3.1 Inicialmente deverá ser inserida documentação básica para habilitar o módulo a fim de que a empresa vencedora da licitação inclua medições de obra, quais sejam:

- 3.1.1 Nas sub abas “Responsável Técnico” e “ART”, incluir os responsáveis e anexar:
- ART/RRT do responsável técnico da Execução (empresa);
 - ART/RRT do responsável técnico da Fiscalização (recebedor/interveniente).

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)
Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
caixa.gov.br



3.1.2 Os demais documentos da etapa acompanhamento de Obras, deverão ser incluídos na sub aba “Documentação Complementar”:

- Cópia da Ordem de Serviço – OS;
- Outros documentos que venceram e foram atualizados.

3.1.2.1 Conforme previsto no Art. 37 da PC nº 32/2024, **a ordem de serviço para início da execução da obra deverá ser emitida e registrada no Transferegov.br em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da autorização de início de objeto.**

3.1.2.2 A data da primeira Ordem de Serviço registrada no Transferegov, pelo Recebedor/Interveniente, caracteriza o início da execução física da obra ou serviço de engenharia.

3.1.3 Sugerimos consultar o Tutorial “habilitação para início da execução” disponível no link: [Tutorial - 05 Passo a passo Habilitação para início da execução - Conveniente](#).

3.2 Para a solicitação de desbloqueio de recursos o Recebedor/Interveniente juntamente com a empresa contratada deverá registrar/anexar na TRANSFEREGOV:

a) A empresa contratada registra o Boletim de Medição – BM (*no caso de empreitada por preços unitários*) ou a Planilha de Levantamento de Eventos - PLE (*no caso de empreitada por preço global / contratação semi-integrada / contratação integrada*) no referido módulo e o fiscal do Recebedor/Interveniente realiza o ateste, seguindo as orientações contidas nos tutoriais:

- Cadastro das medições e envio para ateste: [Tutorial - 06 Passo a passo Acompanhamento de obra - Empresas](#);
- Ateste das medições apresentadas: [Tutorial - 07 Passo a passo Acompanhamento de obra - Conveniente](#)

b) O Recebedor/Interveniente insere na aba “Observações” a cada medição no item “Anexos”:

- Relatório Resumo do empreendimento - RRE preenchido e assinado pelos responsáveis.
- Relatório fotográfico georreferenciado comprovando a existência de placa de obra;
- Relatório fotográfico com evidências das respectivas etapas ou fases da obra previstas no cronograma físico-financeiro do projeto, com fotos datadas, legendadas e georreferenciadas (latitude e longitude) de modo a assegurar a fidedignidade e a rastreabilidade das informações apresentadas.

○ Sugerimos que seja utilizado o aplicativo FISCAL.GOV.BR, ferramenta integrada à TRANSFEREGOV, cuja orientação de uso está contida no tutorial do link a seguir: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/ferramentas/ferramentas-1/5-manual-de-utilizacao-do-aplicativo-fiscalizacao.pdf>;

c) Comprovação de depósito da Contrapartida financeira na conta vinculada, quando houver.

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)

Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

caixa.gov.br



3.2.1 Esclarecemos que o modelo de RRE está no arquivo “Planilha Múltipla” disponível no endereço eletrônico <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>. Localizar na lista em ordem alfabética – “OGU – Manuais e Modelos de Engenharia” e fazer download do arquivo “Planilha_Múltipla.zip”.

3.2.2 O Recebedor/Interveniente deverá enviar e-mail para a CAIXA no endereço gigovpv@caixa.gov.br informando o cadastramento da solicitação de desbloqueio na TRANSFEREGOV.

3.3 Deverão ser observadas as orientações específicas quanto a execução das ações do Trabalho Técnico Social conforme as regras previstas na PORTARIA MCID Nº 75, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

4 Lembramos que é obrigatória a instalação da placa de obra, em cumprimento a cláusula específica do Termo de Compromisso, indicando a origem e destinação dos recursos, no caso de execução de obras/serviços, conforme modelo disponível na seção Downloads, assunto Gestão Urbana – Manual visual de placas e adesivos de obras no endereço: <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>.

4.1 Conforme Inciso XXVII do Art. 8º da PC nº 32/2024 a placa de obra deve ser mantida pelo Recebedor/Interveniente em bom estado de conservação e atualizada de forma que atenda aos padrões estabelecidos no Manual Visual de Placas vigente nas datas de realização de vistorias e solenidades, durante todo o prazo de execução das obras, até que a GIGOV verifique a conclusão da obra, considerando que até lá podem ser identificadas irregularidades que, para regularização, necessite a execução de obras ou serviços, sob pena de suspensão de repasses e desbloqueios.

5 A autorização de desbloqueio da 2ª parcela e subsequentes, inclusive a última, requer a comprovação da execução financeira da parcela anterior, mediante o preenchimento pelo Recebedor/Interveniente, das Abas Execução e dos Relatórios de Execução (Pagamentos Realizados e Documentos de Liquidação Incluídos) relativos aos pagamentos realizados, conforme manuais disponíveis em <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias>.

6 Sobre a vistoria da CAIXA, informamos:

6.1 A atividade de fiscalização realizada pelo Recebedor/Interveniente não deve ser confundida com a atividade de acompanhamento de obra exercida pelo engenheiro/arquiteto da CAIXA, pois este profissional é responsável, exclusivamente, pela conferência, por ocasião da vistoria, da realização das etapas de obras indicadas na medição fornecida pelo proponente. O objetivo da visita técnica é verificar a situação da obra e observar sua evolução física, para o cumprimento do Termo de Compromisso.

6.2 A visita técnica não tem o objetivo de conferir à CAIXA, ou aos profissionais de engenharia e arquitetura que dela participam, a responsabilidade pela qualidade de execução dos serviços, pois a vistoria objetiva assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros.

7 Para último desbloqueio deverá ser apresentada declaração do Representante Legal do Recebedor/Interveniente informando que não haverá instalação de placa de inauguração de obra ou, caso optar pela instalação da referida placa, apresentação de registro fotográfico georreferenciado que demonstre a conformidade da placa com o Manual Visual de Placas e Adesivos de Obras.

8. A autorização de desbloqueio da 2ª parcela e subsequentes, inclusive a última, requer a comprovação da execução financeira da parcela anterior, mediante o preenchimento pelo Recebedor, das Abas Execução e dos Relatórios de Execução (Pagamentos Realizados e Documentos de Liquidação Incluídos)

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)

Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

caixa.gov.br



relativos aos pagamentos realizados, conforme manuais disponíveis em <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias>.

9. Para último desbloqueio deverá ser apresentada declaração do Representante Legal do Recebedor/Interveniente informando que não haverá instalação de placa de inauguração de obra ou, caso optar pela instalação da referida placa, apresentação de registro fotográfico georreferenciado que demonstre a conformidade da placa com o Manual Visual de Placas e Adesivos de Obras.

10. Informamos, ainda, que é vedado o desbloqueio de recursos para o Termo de Compromisso com prazo de vigência expirado.

11. Para as operações do Ministério das Cidades, em cumprimento à Portaria nº 988/2024, alertamos que os entes deverão solicitar autorização do Ministério Gestor para os eventos de assinatura de contratos, visitas a obras e inaugurações de empreendimentos, bem como entrega de equipamentos e veículos de transporte público custeados ou financiados com recursos oriundos do Ministério, com 30 dias de antecedência, via comunicado/convite à Gerência Executiva de Governo Porto Velho.

11.1 Desta forma, alertamos que os convites/solicitações de autorização deverão ocorrer, preferencialmente, com 40 dias de antecedência à Gerência Executiva de Governo Porto Velho, para inserção em sistema.

12. Colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos.

Respeitosamente,

ALDENIR BRASIL MARCIÃO
Assistente Pleno
Gerência Executiva de Governo Porto Velho

FRANKLIN OLIVEIRA BRITO
Coordenador de Filial
Gerência Executiva de Governo Porto Velho

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)

Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

caixa.gov.br





Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	Ofício 0372/2026 GIGOV	18/06/2026

ID:	50978	Processo	Documento
CRC:	9A3E7553		
Processo:	1-144/2026		
Usuário:	UELINTON CASSIO MOURA RAMOS		
Criação:	18/06/2026 10:42:14	Finalização:	18/06/2026 10:46:33

MD5:	860C3A849672DFE5EC36CCD70DE17421
SHA256:	D7C54F1A43CA907CE2D39194D8C382C64E17909540D65CD080CF6E373C9C4880

Súmula/Objeto:

Ofício Ref. Ordem de Serviço para Execução do TERMO DE TRANSFEREGOV.BR COMPROMISSO Nº 974180/2025/MCIDADES/CAIXA - Operação 1100564-23

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	PRIMAVERA DE RONDONI	RO	18/06/2026 10:42:14
--	----------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS POPULARES	18/06/2026 10:42:14
--	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera informando o ID 50978 e o CRC 9A3E7553.