



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO XI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2314

Ji-Paraná (RO), 18 de maio de 2016

SUMÁRIO

AVISOS DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 01
TERMO DE PARALISAÇÃO.....	PÁG. 01
PORTARIA.....	PÁG. 01
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	PÁG. 01

AVISOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/CPL/PMJP/RO/16
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.3520/16/SEMUSA

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n.10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a aquisição de material de consumo para Campanha de Combate a tuberculose e hanseníase, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Valor Estimado: **R\$ 21.941,40 (vinte e um mil, novecentos e quarenta e um reais e quarenta centavos)**, tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: **01 de junho de 2016, às 09:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**. Local: Sala da CPL, no edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná/RO. Através do Sistema Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 17 de maio de 2016.

Jackson Junior de Souza
Presidente
Decreto nº 1504/GAB/PMJP/13

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 036/CPL/PMJP/RO/16
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 5514/16/SEMURFH

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n.10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é a Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de veículo, com fornecimento de peças e serviços, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação. Valor Estimado: **R\$ 4.720,57 (quatro mil, setecentos e vinte reais e cinquenta e sete centavos)**, tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: **01 de maio de 2016, às 11:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**. Local: Sala da CPL, no edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná/RO. Através do Sistema Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 17 de maio de 2016.

Jackson Junior de Souza
Presidente
Decreto n. 1504/GAB/PMJP/13

TERMO DE PARALISAÇÃO

TERMO DE PARALISAÇÃO Nº 007 GAB/SEPLAN/2016

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, dispõe:

Considerando a necessidade de análise de pedido de realinhamento de preços solicitados pela Empresa, e a necessidade de resguardar o prazo contratual pertinente à execução de serviços de Construção da Quadra Poliesportiva CMEIEE Parque dos Pioneiros – Processo Administrativo nº 1-14581/2014 e Contrato nº 092/PGM/PMJP/2015, firmado entre essa Prefeitura Municipal e a Empresa **SANTOS & CARVALHO LTDA - ME**.

DETERMINA

I – A Paralisação *ex officio* da execução de serviços de Construção da Quadra

Poliesportiva CMEIEE Parque dos Pioneiros – Processo Administrativo nº 1-14581/2014 e Contrato nº 092/PGM/PMJP/2015, firmado entre essa Prefeitura Municipal e a Empresa **SANTOS & CARVALHO LTDA – ME**, até que se findem os procedimentos de análise do pedido.

Cumpra-se,
Publique-se.

Ji-Paraná, 10 de maio de 2016.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 4276/GAB/PMJP/2015

PORTARIA

PORTARIA Nº. 024/PMJP/GAB/SEMOSP/2016

WALDECI JOSÉ GONÇALVES, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar o material permanente 01 (uma) Balança Rodoviária Eletrônica Sobre Piso, com capacidade de pesagem 60.000 kg mínima, adquirida pelo Município através da SEMOSP, junto à empresa KCRS Comércio de Equipamentos EIRELI EPP., conforme processo administrativo nº. 1-10283/2015/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:

Aguinaldo de Paiva Batista
Ederilson Vitorino dos Santos
Diones Silva de Lima

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

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

Ji-Paraná, aos 26 dias do mês de abril de 2016.

WALDECI JOSÉ GONÇALVES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto nº. 0006/GAB/PMJP/2013.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Ji-Paraná
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Instrução Normativa 005/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP,
de 14 de maio de 2008.

*“Dispõe sobre as orientações e
fiscalização interna da prestação de
contas, em Convênios firmados com o
Município de Ji-Paraná”.*

O Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e o Secretário Municipal de Fazenda de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais, com fulcro na Lei

Orgânica do Município estabelecido no artigo 41, Parágrafo único, inciso II. CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, uniformizar, padronizar, esclarecer e simplificar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, entre a Administração e demais entidades, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece as regras, diretrizes e normas para prestação de contas dos convênios, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, assim como seus tramites internos.

Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Convênio: Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos municipais para entidades convenientes gerirem, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- II – Concedente: Órgão da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;
- III – Conveniente: Organização particular com a qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- IV – Prestação de Contas Final: a comprovação de que os recursos repassados foram aplicados corretamente no objeto do Convênio e que as metas propostas foram cumpridas.
- V – Tomada de Contas Especial: o processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao Erário;

CAPÍTULO II DA PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

- Art. 3º - A proposta de celebração do convênio (Plano de Trabalho) deve ser acompanhada de documentos que comprovem a situação de regularidade fiscal do proponente, mediante a apresentação, conforme o caso:
- I – Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - II – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;
 - III – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituído por lei;
 - IV – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - V – Comprovação de regularidade perante o PIS/PASEP;
 - VI - Relação contendo a especificação completa do bem ou serviço a adquirir, se estes forem necessários ao atendimento do objeto;
 - VII - Projeto Básico com elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço, objeto do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução;
 - VIII - Planilha detalhada dos componentes dos preços, orçamentos que melhor evidenciem os valores envolvidos na operação, indicando os parâmetros utilizados.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Art. 4º - A Prestação de Contas deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes documentos:
- I - Ofício de Entrega, a Secretaria que originou a Dotação Orçamentária;
 - II - Cópia do Plano de Trabalho;
 - III - Cópia do Termo de Convênio, de seus Termos Aditivos, e respectivas publicações dos extratos;
 - IV - Relatório de Cumprimento do Objeto;
 - V - Declaração de Guarda de Documentos Contábeis –
 - VI - Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa,
 - VII - Relação dos Pagamentos
 - VIII - Conciliação Bancária ;
 - IX - Cópia das notas fiscais e/ou recibos, com a indicação do número do convênio;
 - X - Extrato da conta bancária específica do convênio do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento;
 - XI - Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

Art. 5º - As prestações de contas, objetos desta Instrução Normativa,

deverem ser encaminhadas a Coordenadoria Geral de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná para análise contábil, após, enviadas à Controladoria Geral do Município, para análise e observações que se requeiram:

I - Os documentos constantes na prestação de contas farão parte do processo e deverão ser todos numerados;

II - Após a numeração, os processos de prestação de contas seguiram para Secretaria que coordena o convênio e é responsável pela dotação orçamentária do recurso, para manifestação do ordenador de despesa, quanto à aplicação dos valores e ao cumprimento do objeto do convênio;

III - A Secretaria que coordena o convênio deve manifestar-se ainda, nos casos de liberação de pagamento de nova parcela, devendo o ordenador de despesa preencher o pedido de liberação de pagamento;

IV - As manifestações de que tratam os incisos II e III deveram ser anexadas ao processo, que será encaminhado para a Controladoria Geral do Município para análise.

V - O processo de prestação de contas, após analisado e emitido o parecer de que trata o art. 6º, deve retornar ao Setor competente para as providências necessárias.

Art. 6º - A Controladoria Geral do Município fará à análise quanto à prestação de contas, e emitirá parecer.

Art. 7º - É responsabilidade da Secretaria envolvida dar conhecimento do Parecer ao conveniente.

Art. 8º - A partir da data do recebimento da prestação de contas, o órgão concedente terá o prazo de trinta (30) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo:

I - quinze (15) dias para pronunciamento do ordenador de despesa e/ou responsável técnico pelo projeto quanto ao cumprimento do objeto do convênio;

II - quinze (15) dias para parecer financeiro que será emitido pelo setor de prestação de contas ou equivalente, quanto à correta execução e regular aplicação dos recursos do convênio.

CAPÍTULO V DO ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º - A não apresentação da prestação de contas, no prazo estabelecido, acarretará o lançamento automático do conveniente como inadimplente;

Art. 10 - O concedente deverá notificar o conveniente para, no prazo de 30 (trinta) dias, formalizar a apresentação da prestação de contas, ou o recolhimento dos recursos, na

forma da lei, comunicando o fato ao órgão da Controladoria Geral do Município;

Parágrafo Único - Esgotado o prazo e não cumpridas as exigências, a unidade

concedente dos recursos deverá encaminhar o processo ao setor competente do órgão para abertura de Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO VI DAS IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 - Nos casos da prestação de contas irregulares será emitido parecer com

ressalva e cabe à Secretaria responsável pelo Convênio notificar o conveniente da

irregularidade, encaminhando a este cópia do parecer para regularização no prazo de

quinze (15) dias;

Parágrafo único - À notificação de que trata este artigo deverá ter, impreterivelmente, sua entrega protocolada e está deverá ser encaminhada a Controladoria

Geral do Município para anexá-la ao processo de prestação de contas.

Art. 12 - Os novos documentos serão encaminhados, através do protocolo, diretamente à Controladoria Geral do Município para análise;

Art. 13 - Nos casos de falta de cumprimento do prazo estabelecido no art. 10 desta

Instrução Normativa, a Controladoria Geral do Município, comunicará a Procuradoria

Geral do Município, para as providências cabíveis.

Art. 14 - Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido

sanada ou cumprida a obrigação, será instaurada a Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO VII DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 15 - A Tomada de Contas Especial será instaurada pela Procuradoria Geral do

Município, por determinação do Prefeito Municipal, visando à apuração dos fatos, à

identificação dos responsáveis e à quantificação do dano, quando:

I - Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedidos em

notificação pelo concedente;

II - Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

a) Não execução total do objeto pactuado;

b) Atendimento parcial dos objetivos avençados;

c) Desvio de finalidade;

e) Impugnação de despesas;

f) Não aplicação dos recursos da contrapartida;

g) Não devolução de eventuais saldos de convênios.

III - Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao Erário.

Art. 16 - A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica, será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da

notificação do responsável, assinalando prazo de, no máximo, trinta (30) dias, para que

apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de

correção monetária e juros de mora, bem como, das justificativas e das alegações de defesa

judgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de

contas não tenha sido

aprovada.

§ 1º - Após a conclusão dos trabalhos pela comissão, os autos deverão ser encaminhados à unidade de contabilidade responsável, para registro dos fatos contábeis

que se fizerem necessários;

§ 2º - A conclusão da Tomada de Contas Especial deve ser remetida ao Controladoria Geral do Município no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de

sua instauração, tendo a Controladoria Geral do Município o prazo máximo de 30 (trinta)

dias para adotar as medidas de sua competências .

§ 3º - A Controladoria Geral do Município poderá, preliminarmente, mediante

despacho fundamentado, baixar em diligência a Tomada de Conta Especial que contenha

falhas ou irregularidades, fixando o prazo de 20 (vinte) dias com o fim de

saneá-las,

ficando suspenso pelo período concedido para cumprimento da diligência.

§ 4º - O Prefeito Municipal deverá encaminhar o processo de Tomada de Contas

Especial ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de

sua conclusão.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos

cujas execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;

Art. 18 - A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão

de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 19 - Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta

Instrução Normativa e os demais requisitos em outras legislações pertinentes, em especial

na IN nº. 01/STN/1997.

Art. 20 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 14 de maio de 2.008.

ADHEMAR DA COSTA SALLES
Controlador Geral do Município

ARMANDO REIGOTA FILHO
Procurador Geral do Município

WASHINGTON ROBERTO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Fazenda

PLANO DE TRABALHO 1/3

1 - DADOS CADASTRAIS

ORGA/ENTIDADE PROPONENTE						CNPJ
ENDEREÇO						
CIDADE	U.F.	CEP	DD/TELEFONE	FAX	E.A.	
CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRACA DE PAGAMENTO			
NOME DO RESPONSÁVEL				CPF		
C.L./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA			
ENDEREÇO						CEP

2 - OUTROS PARTICIPES

NOME	CNPJ/CPF	E.A.
NOME DO RESPONSÁVEL	FUNÇÃO	CPF
C.L./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	MATRÍCULA
ENDEREÇO	CIDADE	CEP

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO AP	TÉRMINO N° DE DIAS AP
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO		



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

José Antônio Cisonetti
Chefia de Gabinete

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Leni Matias
Procuradoria Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Waldecio José Gonçalves
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Leni Matias
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Laline Garcia Gomes
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Paulo Sérgio Ribeiro
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Walter Arnaldo Pereira Leitão
Autarquia Municipal de Trânsito (AMT)

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Sec. de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Arislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

PLANO DE TRABALHO 2/3
4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
					AP	Nº DE DIAS AP

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

CÓDIGO	NATUREZA DA DESPESA ESPECIFICAÇÃO	TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
TOTAL GERAL				

PLANO DE TRABALHO 3/3
6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)
CONCEDENTE

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

PROPONENTE

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, para os efeitos e sob as penas da lei, que não existe qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal, ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pode deferimento

LOCAL E DATA

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

LOCAL E DATA

PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
Plano de Trabalho

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.
CNPJ - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

CIDADE - Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO - Indicar a função do responsável.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável.
ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2 - OUTROS PARTICÍPES - Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF - Indicar o número de inscrição.

EA - Registrar a esfera administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.

ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros participes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase) - Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5. PLANO DE APLICAÇÃO - Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua seqüente utilização em diversas

espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA - Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

TOTAL - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE - Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META - Indicar o número de ordem seqüencial da meta.

CONCEDENTE - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7. ASSINATURA DO PROPONENTE - Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.

8. APROVAÇÃO - Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento, após o cumprimento do disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº. 1, de 15 de janeiro de 1997, da STN

TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO

1 – Título de Projeto nº. Convênio.
2 – Concedente Código CNPJ:
3 – Conveniente Código CNPJ:
4 – Executor Código CNPJ:
5 - Objeto:
Valor R\$:Vigência:.....

Condições Essenciais;
I – Integra a este Convênio, independentemente de transcrição, o Anexo I cujos dados ali contidos acatam as partes e se comprometem a cumprir, sujeitam-se às normas da Lei nº. 8.666, no que couber e Instrução Normativa 01/CTN/1997.

II – O conveniente se compromete:
a) promover a execução do objeto do convênio na forma e prazos estabelecidos;
b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto;

c) assegurar o provimento tempestivo dos recursos complementares necessários a execução do objeto;
d) garantir a conclusão do objeto deste convênio no prazo assinalado;

e) permitir e facilitar ao órgão concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;

f) comprovar o bom e regular emprego dos recursos recebidos, bem como os resultados alcançados;

g) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias a consecução de objeto;

h) manter o órgão concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do convênio;

i) não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do concedente;

j) devolver o saldo não aplicado mediante depósito na conta bancária da unidade concedente.

Local e Data Concedente (nome – CNPJ)
Conveniente(nome CNPJ)

ANEXO III
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
FÍSICO

META	ETAPA/FASE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	NO PERÍODO PROG.	ATÉ O PERÍODO EXEC.
TOTAL					

FINANCEIRO

META	ETAPA/FASE	REALIZADO NO PERÍODO CONCEDENTE	REALIZADO ATÉ O PERÍODO EXECUTOR	OUTROS TOTAL CONCEDENTE	EXECUTOR OUTROS TOTAL
TOTAL					

EXECUTOR	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE	
PARECER TÉCNICO	PARECER FINANCEIRO
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA	
LOCAL E DATA	

ANEXO IV
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

EXECUTOR:	CONVÊNIO Nº.:
RECEITA:	DESPESA:
VALORES RECEBIDOS	DESPESAS REALIZADAS CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
DISCRIMINAR	PAGAMENTOS
	SALDO (RECOLHIDO/RECOLHER)
TOTAL	TOTAL

EXECUTOR	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
ASSINATURA	ASSINATURA

ANEXO V
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RECURSOS

UNIDADE EXECUTORA CONVÊNIO

- 1-CONCEDENTE
- 2-EXECUTOR
- 3-OUTROS

RECURSOS	ITEM	CREADOR	CNPJ/CPF	NAT.DESP.	CH/OB	DATA	TIT. CRÉDITO	DATA	VALOR
TOTAL									

Unidade Executora-Assinatura
Responsável pela execução-Assinatura

ANEXO VI

Relação de Bens.
Unidade Executora Convênio nº.....

DOC. Nº	DATA	ESPECIFICAÇÃO	QT	V.UNI	TOTAL
TOTAL					

Unidade Executora - Assinatura
Responsável pela Execução-Assinatura.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

ANEXO VII

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

EXECUTOR	CONVÊNIO
RECEITA	DESPESA
Valores Recebidos inclusive os rendimentos (discriminar)	Despesas Realizadas conforme relação de Pagamentos
	Saldo (recolhido/recolher) -
TOTAL	TOTAL

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA
---------------------------	------------

**ANEXO VIII
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

RECURSOS		UNIDADE EXECUTORA						CONVÊNIO Nº	
REC.	ITEM	CREADOR	CNPJ/CPF	NAT.DESP.	CH/OB	DATA	TIT. CRÉDITO	DATA	VALOR
TOTAL									

UNIDADE EXECUTORA - ASSINATURA	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - ASSINATURA
--------------------------------	--

**ANEXO IX
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO**

EXECUTOR	CONVÊNIO Nº
EMPRESA:	PERÍODO

META	FASE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	FÍSICO		ATÉ O PERÍODO	
				NO PERÍODO PROGRAMADO	EXECUTADO	PROGRAMADO	EXECUTADO
TOTAL							

META	FASE	REALIZADO NO PERÍODO				REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
		CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL
TOTAL									

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE	ASSINATURA
PARCEIR TÉCNICO	PARCEIR FINANCEIRO
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA	ASSINATURA
LOCAL E DATA	

ANEXO X

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

EXECUTOR	CONVÊNIO Nº
RECEITA	DESPESA
VALORES RECEBIDOS INCLUSIVE OS RENDIMENTOS (DISCRIMINAR)	DESPESAS REALIZADAS CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
	Saldo (recolhido/recolher)
TOTAL	TOTAL

EXECUTOR	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
ASSINATURA	ASSINATURA

**Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução Normativa n. 015/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP, de 29 de março de 2.010.

“Altera dispositivos da Instrução Normativa n. 005/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP, de 14 de maio de 2008, que trata das orientações e fiscalização interna da prestação de contas, em Convênios firmados com o Município de Ji-Paraná”.

O Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e o Secretário Municipal de Fazenda de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município estabelecido no artigo 41, Parágrafo único, inciso II, e; Considerando o teor do Memorando n. 002/E.T.F./SEMFAZ/10, da Equipe Técnica Fazendária, que encaminhou a Secretaria Municipal de Fazenda, solicitação de análise à alteração de alguns dispositivos e exclusões de alguns anexos contidos na Instrução Normativa n. 005/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP/08; Considerando o entendimento da Procuradoria Geral do Município, conforme Memorando n. 021/PGM/PMJP/2010, que após análise, manifestou-se pela viabilidade das alterações propostas pela Equipe Técnica Fazendária em relação à Instrução Normativa n. 005/08, resolve:

Art. 1º Os artigos abaixo indicados da Instrução Normativa n. 005/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP, de 14 de maio de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º
.....
XI - Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, até o final da vigência do convênio ou em caso de paralisação do repasse, por algum motivo, faz-se a prestação de contas pela conveniada e o prazo de devolução de saldo, fica a critério da Coordenadoria Geral de Contabilidade.

Art. 6º A Coordenadoria Geral de Contabilidade fará à análise quanto à prestação de contas, e emitirá parecer.

ART. 11.....
CREATE PDF FILES WITHOUT THIS MESSAGE BY PURCHASING NOVAPDF PRINTER (HTTP://WWW.NOVAPDF.COM)
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARÁGRAFO ÚNICO. À NOTIFICAÇÃO DE QUE TRATA ESTE ARTIGO DEVERÁ TER, IMPRETERIVELMENTE, SUA ENTREGA PROTOCOLADA E ESTA DEVERÁ SER ENCAMINHADA A COORDENADORIA GERAL DE CONTABILIDADE PARA ANEXÁ-LAAO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

ART. 12. OS NOVOS DOCUMENTOS SERÃO ENCAMINHADOS, ATRAVÉS DO PROTOCOLO, DIRETAMENTE À COORDENADORIA GERAL DE CONTABILIDADE PARA ANÁLISE.

ART. 13. “NOS CASOS DE FALTA DE CUMPRIMENTO DO PRAZO ESTABELECIDO NO ART.

10 DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA, A COORDENADORIA GERAL DE CONTABILIDADE, COMUNICARÁ A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.”

ART. 2º FICAM EXCLUÍDOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 005/CGM/PGM/SEMFAZ/PMJP, DE 14 DE MAIO DE 2008, OS ANEXOS V, VII, IX E X.
ART. 3º ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

JI-PARANÁ, 29 DE MARÇO DE 2.010.

ADHEMAR DA COSTA SALLES
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Fundação Cultural

Promovendo a preservação dos valores culturais

Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ
RUA TENENTE ANTONIO JOÃO, 1108
BAIRRO NOVA BRASÍLIA JI-PARANÁ - RO
TELEFONE: 3421-2263

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ - RO
VOCÊ MERECE UMA CIDADE MELHOR!