



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

INFORMAÇÕES

Telefone: (69) 3461-5263
Endereço Eletrônico:
contabilidade@ouropretodoeste.ro.gov.br
Av Daniel Comboni, 1156, Bairro Liberdade, CEP. 76920-000
Ouro Preto do Oeste - RO

Elaborado por:

DIRETORA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Denise Megumi Yamano

Revisão e Padronização:

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Carmelinda Terezinha da Silva

Publique-se:

PREFEITO MUNICIPAL
Vagno Gonçalves Barros

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS	
BF	Balanco Financeiro
BO	Balanco Orçamentário
BP	Balanco Patrimonial
CADPREV	Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social
CASP	Contabilidade Aplicada ao Setor Público
CAUC	Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias
CF	Constituição Federal
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
DC PE	Divisão de Contabilidade do Poder Executivo
DC PL	Divisão de Contabilidade do Poder Legislativo
CSCI	Coordenadoria Sistema de Controle Interno
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
DAF	Demonstrativo de Arrecadação Federal
DAIR	Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos
DAM	Documento de Arrecadação Municipal
DFC	Demonstração dos Fluxos de Caixa
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse
DIRF	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DVP	Demonstrações das Variações Patrimoniais
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FMAS	Fundo Municipal de Assistência Social
FMDCA	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
FMS	Fundo Municipal de Saúde
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
IPSM	Instituto de Previdência Servidores Municipais
GAB	Gabinete do Prefeito
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência
DR	Divisão de Receitas
INSS	Instituto Nacional da Seguridade Social
IPCA	Índice de Preços ao Consumidor Amplo
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
ISS	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

ITBI	Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
MDF	Manual de Demonstrativos Fiscais
MSC	Matriz de Saldos Contábeis
MVD	Módulo Validador de Dados
NBCASP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
PIPSP	Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
PJ	Procuradoria Jurídica do Município
PMOPO	Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste
PPA	Plano Plurianual
RCL	Receita Corrente Líquida
RFB	Receita Federal do Brasil
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RGPS	Regimento Geral de Previdência Social
RH	Recursos Humanos
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
SADIPEM	Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios
SP	Sistema de Patrimônio
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

SEMAD	Secretaria Municipal de Administração
SEMPLAF	Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda
SICONFI	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
SIGAP	Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública
SIOPE	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação
SIOPS	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SRPPS	Sistema dos Regimes Próprios de Previdência Social
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE/RO	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
TJ	Tribunal de Justiça
UG	Unidade Gestora
VPA	Varição Patrimonial Aumentativa
VPD	Varição Patrimonial Diminutiva

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	9
2. ATRIBUIÇÃO, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL	9
3. PROCEDIMENTOS E CRONOGRAMAS PARA ENVIO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES	12
3.1 INFORMAÇÕES DE PERIODICIDADE MENSAL	12
3.1.1 Balanço Mensal	12
3.1.2 Matriz de Saldos Contábeis (MSC)	13
3.1.3 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência (GFIP)	13
3.1.4 Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR)	14
3.1.5 Anexos da Instrução Normativa n. 022/TCE-RO/2007	15
3.2 INFORMAÇÕES DE PERIODICIDADE BIMESTRAL	16
3.2.1 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	16
3.2.2 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)	16
3.2.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)	17
3.2.4 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR)	17
3.3 INFORMAÇÕES DE PERIODICIDADE QUADRIMESTRAL	18
3.3.1 Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	18
3.4 INFORMAÇÕES DE PERIODICIDADE ANUAL	19
3.4.1 Prestação de Contas Anual	19
3.4.2 Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)	20
3.4.3 SADIPEM	20
3.4.4 Declaração de Plena Competência Tributária	21
3.4.5 Relatório de Desempenho da Arrecadação	21
4. PROCEDIMENTOS PARA PREPARAÇÃO E REVISÃO DE CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS	22
4.1 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	22

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.2 CONCILIAÇÃO DE PATRIMÔNIO	23
4.3 CONCILIAÇÃO DE ALMOXARIFADO	23
4.4 CONCILIAÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	24
5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS	24
5.1 ESTOQUES	25
5.1.1 Almojarifado	25
5.1.2 Inventário Anual de Estoque	26
5.1.3 Material para Consumo Imediato	27
5.2 IMOBILIZADO	27
5.2.1 Bens móveis	28
5.2.1.1 Procedimentos para registro de Ativos	28
5.2.1.2 Transferências de Ativos Imobilizados	29
5.2.1.3 Desreconhecimento de Ativos Imobilizados	30
5.2.1.4 Inventário Físico Anual	30
5.2.2 Bens Imóveis	30
5.2.2.1 Obras em andamento	31
5.2.3 Avaliação e Mensuração do Imobilizado	31
5.2.3.1 Depreciação	31
5.2.3.2 Adoção Inicial dos Procedimentos de Depreciação	32
5.2.3.3 Reavaliação	33
5.2.3.4 Procedimentos para Reavaliação de Bens Móveis	34
6. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	35
6.1 RECEITA ORÇAMENTÁRIA	35
6.1.1 Receita Tributária	36
6.1.2 Receita de Transferência Constitucional e Legal	37
6.1.3 Receita de Transferência de Convênio	37
6.1.4 Receita Patrimonial	37
6.1.5 Receita de Operações Intraorçamentárias	37
6.1.6 Receita de Contribuição Previdenciária Retida dos Servidores	38
6.1.7 Receita de Taxa de Administração do RPPS	38
6.2 DESPESA ORÇAMENTÁRIA	39
6.2.1 Responsabilidade do Ordenador de Despesa	39
6.2.2 Empenho da Despesa	39

Aprova o Manual de Procedimentos Contábeis do Município de Ouro Preto do Oeste/RO e dá Outras Providências.

VAGNO GONÇALVES BARROS, Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de orientar os usuários do SUPFI - Sistema de Contabilidade Pública Integrada da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos de conferência mensal e de encerramento do exercício financeiro, a ser utilizado por todas as unidades gestoras integrantes da administração direta e indireta do Município de Ouro Preto do Oeste/RO, com informações contábeis consistentes, coerentes e tempestivas;

Considerando a necessidade de normatizar roteiros de contabilização dos principais grupos de contas de encerramento e patrimoniais, bem como padronizar os procedimentos contábeis, de forma a garantir a consolidação das contas exigidas nesta Lei Federal e, também, proporcionar maior transparência às receitas públicas;

Considerando a necessidade de dar prosseguimento às determinações proferidas pelo egregio Tribunal de Contas do Estado Aórdão 00566/17, proferido no Processo nº 02386/17 TCU-RO, referente prestação de contas do exercício de 2016; e

Considerando a padronização promovida pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), que apresenta uma metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades, o que possibilita a obtenção de dados que atendam aos

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabeleceu para toda a Federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outras, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos Contábeis constante do Anexo 1 do presente Decreto.

Art. 2º A contabilidade das Unidades Gestoras do Município de Ouro Preto do Oeste observará as orientações contidas no Manual de Procedimentos Contábeis sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Art. 3º O Manual de Procedimentos Contábeis aprovado por este Decreto ficará também disponível no portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste: <http://transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br/transparencia/>

Vagno Gonçalves Barros
Prefeito Municipal



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

6.2.3 Anulação de Empenho 40
 6.2.4 Liquidação da Despesa 41
 6.2.5 Pagamento da Despesa 42
 6.3 FOLHA DE PAGAMENTO 42
 6.4 DÍVIDA ATIVA 43
 6.5 PRECATORIOS 46
7. REGRAS DE INTEGRIDADE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS 46
 7.1 REGRAS DE INTEGRIDADE DO BALANCETE CONTÁBIL 47
 7.1.1 Controle da DDR x Execução da DDRa) Conferência de saldos das contas de disponibilidades de recursos 47
 7.1.2 Passivo Contábil Financeiro x Execução Orçamentária 48
 7.1.2.1 Passivo Financeiro x Execução Orçamentária 49
 7.1.3 DDR x Execução Orçamentária 50
 7.1.4 DDR por Empenho x Execução Orçamentária 50
 7.1.5 DDR por Liquidação x Execução Orçamentária 51
 7.1.5.1 DDR x Execução Orçamentária 52
 7.1.6 Saldo das Contas de Dotação Inicial e Movimentação de Créditos 53
 7.1.6.1 Saldo das Contas de Dotação Inicial e Alterações Orçamentárias 53
 7.1.6.2 Saldo das Contas de Previsão Inicial 54
 7.1.7 Integridade das Classes Devedoras e Credoras e das Partidas Dobradas 54
 7.1.7.1 Partidas Dobradas de Natureza Patrimonial, Orçamentária e Típica de Controle 55
 7.1.8 Equações Patrimoniais: Ativo e Passivo - Depósitos e Cauções 55
 7.1.9 Equações das Contas Típicas de Controle 56
7.2 REGRAS DE INTEGRIDADE ENTRE AS DCASP 59
 7.2.1 Balanço Orçamentário x DFC - Receitas Derivadas e Originárias 59
 7.2.2 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro 60
 7.2.3 Balanço Orçamentário x DFC x Balanço Financeiro 61
 7.2.4 Superávit / Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial 61
 7.2.5 Balanço Patrimonial x DFC x Balanço Financeiro 62
 7.2.6 Balanço Patrimonial x Balanço Orçamentário x Balancete Contábil 62
 7.2.7 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro - Inscrições de Restos a

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Pagar 63
 7.2.8 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro - Pagamento de Restos a Pagar 63
 7.2.9 Conferência de Estoques 64
 7.2.10 Conferência do Imobilizado 65
 7.2.11 Teste de Saldo da Conta Caixa e Equivalente de Caixa 66
 7.2.12 Teste da Demonstração de Fluxo de Caixa 66
 7.2.13 Teste do Quadro do Superávit / Déficit Financeiro 67
 7.2.14 Teste do Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes 67
 7.2.15 Teste de saldo da inscrição dos Restos a Pagar 68
 7.2.16 Teste de saldo da Dívida Ativa 68
 7.2.17 Teste de saldo do Resultado Patrimonial 69
8. DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE FECHAMENTO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 69
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 74

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

1. INTRODUÇÃO

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) tem se destacado progressivamente como fonte de auxílio à gestão pública, bem como fonte de geração de informações que fortalecem a transparência pública, visando a instrumentalização do controle social.

No intuito de permitir a correta interpretação dos fenômenos patrimoniais, tal qual o diagnóstico da situação orçamentária e financeira para a realização das análises dos resultados econômicos e financeiros, os fatos exigem um padrão de informações descritas através da CASP. Portanto, é imprescindível que haja um sistema de contabilidade municipal devidamente organizado e amparado na legislação pertinente à CASP.

Diante do exposto, a Contabilidade Geral do Poder Executivo Municipal (junto com a Diretoria de Assuntos Estratégicos na condição de Órgão Central do Sistema de Contabilidade Municipal, editou este Manual de Procedimentos Contábeis com o objetivo de aprimorar e padronizar as rotinas e procedimentos contábeis de conferência mensal e de encerramento do exercício financeiro, no âmbito do município de Ouro Preto do Oeste.

2. ATRIBUIÇÃO, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL

O Sistema de Contabilidade Municipal de Ouro Preto do Oeste tem sua estrutura de funcionamento formada por meio da Divisão de Contabilidade do Poder Executivo (DC PE); da Divisão de Contabilidade do Poder Legislativo (DC PL); e dos Órgãos Setoriais.

Os Órgãos Setoriais são as unidades de gestão interna tais como, Fundo Municipal de Saúde (FMS); Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMCA); Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM).

A respeito das atribuições e competências, a legislação municipal atribui à DC PE a condição de Órgão Central do Sistema de Contabilidade Municipal.

Dentre as competências do Órgão Central destaca-se entre as principais, a de editar normas e procedimentos contábeis a serem aplicados pelos órgãos que compõem o Sistema de Contabilidade Municipal, visando implementar e executar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais normas editadas pelo Órgão de Contabilidade Federal, promovendo a sistematização e a padronização da escrituração contábil do Município; bem como a de criar e atualizar o manual de procedimentos contábeis do Município.

No âmbito do Poder Legislativo o DC PL é o órgão responsável pela execução das atividades contábeis; estando sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Contabilidade Municipal. No entanto, tal situação não compreende prejuízo à DC PL, no que concerne a sua subordinação à estrutura administrativa em que estiver integrada, e à independência e autonomia dos Poderes Municipais.

A legislação municipal estabelece que compete aos Órgãos Setoriais

I - Adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo órgão central de contabilidade do Município.

II - Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responde,

III - Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial praticados nos órgãos e entidades em ordem cronológica e sistematizada;

IV - Subsidiar a elaboração da prestação de contas do órgão/entidade;

V - Manter arquivos de toda documentação contábil apresentada ao órgão central de contabilidade e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações; e

VI - Outras competências designadas pela legislação específica do ente.

3. PROCEDIMENTOS E CRONOGRAMAS PARA ENVIO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES

3.1 Informações de periodicidade Mensal

3.1.1 Balancete Mensal

Realizados todos os procedimentos e conferências mensais descritas ao longo deste manual para conclusão das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, as Unidades Gestoras (UGs) integrantes do Sistema de Contabilidade Municipal passam a organizar o balancete mensal a ser encaminhado ao Poder Legislativo até o dia 20 do mês subsequente.

Em atendimento à Instrução Normativa n. 019/TCE/RO/2006 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO), as UG's encaminham mensalmente o balancete mensal à Egrégia Corte de Contas por meio do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública (SIGAP).

Depois de realizados todos os procedimentos e conferências mensais são gerados os arquivos digitais em formato XML contendo as informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das UG's para posterior envio ao TCE/RO.

Para o envio desses arquivos é utilizado o Módulo Validador de Dados (MVD) disponibilizado pelo TCE/RO que no momento de envio dos arquivos verificará todos os registros de dados e informações com o objetivo de detectar erros e falhas na sua formatação.

Em relação aos prazos de envio dos arquivos, todas as entidades do Sistema de Contabilidade Municipal encaminharão ao TCE/RO seus arquivos de remessa normal (individualmente por Unidade Gestora) até o dia 30 do mês subsequente.

Após o envio das remessas individuais de cada entidade, a Coordenadora Geral de Contabilidade do Poder Executivo (DC PE) encaminhará ao TCE/RO a remessa consolidada.

Resalta-se que, até o momento, embora seja utilizado o mesmo sistema informatizado de contabilidade em todas as entidades do Município, a base de dados ainda não está unificada no mesmo servidor de dados, pois o Poder Legislativo ainda tem um servidor de dados apartado do Executivo.

Para a consolidação dos dados e informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do balancete mensal, a Câmara Municipal encaminhará até o dia 15 do mês subsequente seus dados e informações à DC PE em meio digital para serem incorporados, sendo o arquivo importado via sistema de integração de dados, após isso, gera-se o balancete consolidado.

3.1.2 Matriz de Saldos Contábeis (MSC)

A Matriz de Saldos Contábeis (MSC) corresponde a uma estrutura padronizada de informações de natureza contábil orçamentária e gerencial que são encaminhadas à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) em periodicidade mensal, até o último dia do mês seguinte ao mês de referência.

Essa estrutura padronizada é composta pela relação de contas contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e seus respectivos saldos detalhados por informações complementares.

É do responsabilidade do Poder Executivo o envio da MSC à STN com as informações de todos os Poderes e Órgãos Municipais, de forma agregada, contendo a identificação de Poder e Órgão a que se refere às informações.

O não cumprimento da obrigação de envio da MSC acarretará a inadimplência do Município, até que a situação seja regularizada sob pena de ser inserido no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), e assim ficar

impossibilitado de receber transferências voluntárias.

Para o cumprimento dessa obrigação ficou determinado à DC PE a responsabilidade pela consolidação dos dados e informações contábeis, orçamentárias e fiscais do Município no layout definido para a MSC para ser enviada à STN.

3.1.3 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência (GFIP)

A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) contém informações de vínculo empregatício dos servidores municipais vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) como, por exemplo, os valores das remunerações dos servidores, informações dos fatos geradores de contribuições previdenciárias e dos valores devidos ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal é o órgão responsável pelas informações da GFIP no âmbito do Poder Executivo (entrega e recolhimento) que deverá encaminhá-la à Previdência Social por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) até o dia 7 do mês subsequente àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao servidor ou que tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. O recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser efetuado até o dia 20 do mês seguinte ao da ocorrência do seu fato gerador conforme artigo 6º da Lei Federal n. 11.933 de 28 de abril de 2009.

Resalta-se que as informações enviadas pela Prefeitura contém os dados dos Órgãos da Administração Direta, com exceção do Poder Legislativo, que transmite sua própria GFIP.

3.1.4 Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR)

O DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos é um dos demonstrativos de envio obrigatório ao SRPPS, onde devem ser declaradas as informações sobre a carteira de investimentos de cada RPPS. Além da posição de encerramento dos investimentos ao final de cada mês, também deverão constar no DAIR as informações sobre o credenciamento das instituições financeiras e dos fundos de investimentos, além do registro das movimentações demonstradas nas Autorizações de Aplicação e Resgate (APR's). Sua fundamentação legal está na Portaria MPS n. 204/08, art. 5º, XVI, "d"; art. 10, §2º e 8º, além da própria Lei n. 9717/98, art. 9º, parágrafo único.

Por meio do DAIR, os entes federativos apresentam os dados analíticos das aplicações dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS por eles instituídos.

O DAIR se refere às aplicações financeiras dos recursos remanescentes do Regime Próprio, que devem observar as normas do Conselho Monetário Nacional, disciplinadas em Resoluções específicas, conforme dispõe o art. 22 da Portaria n. 402/2008. Mesmo não havendo recursos em fundos destinados à aplicação/investimentos, o Ente deverá providenciar o envio do referido Demonstrativo.

Para a elaboração do DAIR utiliza-se os extratos bancários disponibilizados pelas instituições financeiras credenciadas das quais o IPSM possui recursos aplicados. Desses extratos se obtêm informações referentes ao montante total aplicado, as aplicações e os resgates feitos no decorrer do mês, o percentual de cotas de propriedade do IPSM, entre outras informações, sendo todas estas utilizadas para preenchimento.

O DAIR e a Declaração de Veracidade devem ser encaminhados até o último dia de cada mês, concernentes às informações das aplicações do mês anterior. A declaração de veracidade é um documento no qual os representantes legais do Ente e da unidade gestora (Prefeito e Diretor(a) Presidente do IPSM) atestam que as informações constantes do Demonstrativo refletem a realidade e de que não houve a inserção de informações falsas ou omissão de informações.

O envio do arquivo contendo as informações para a geração do DAIR e posteriormente, da Declaração de Veracidade assinada e digitalizada, será efetuado por meio do sistema CADPREV Web.

3.1.5 Anexos da Instrução Normativa n. 022/TCE-RO/2007

A Instrução Normativa n. 022/TCE-RO/2007 determina aos municípios que elaborem demonstrativos nos moldes contidos na referida instrução, com o objetivo de encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas, informações referentes às despesas com Saúde e Educação. Os anexos devem conter movimentações de receitas e despesas nestas áreas. Alguns anexos são anuais, mas na sua maioria são mensais.

Estes documentos devem ser entregues em meio físico, até o último dia do mês subsequente ao período analisado, na sede do Tribunal de Contas de Rondônia, devidamente assinado pelo gestor da pasta da Educação e/ou Saúde, bem como pelo contador responsável e Prefeito Municipal. Em tempos de pandemia do COVID-19, excepcionalmente o TCE/RO está recebendo os demonstrativos eletronicamente através do e-mail gd@tce.ro.gov.br. Estes anexos têm por objetivo dar subsídio aos técnicos do TCE para análise da aplicação dos mínimos com Saúde e Educação.

3.2 Informações de periodicidade bimestral

3.2.1 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) é uma obrigação constitucional estabelecida ao Poder Executivo que o publicará até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, conforme dispõe o § 3º do art. 165 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Os anexos e demonstrativos que compõem o RREO são estabelecidos pela Lei Complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), e os procedimentos de elaboração pelo Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela STN.

No âmbito deste Município a DC PE é o órgão responsável pela elaboração dos anexos e demonstrativos que compõem o RREO com informações contábeis consolidadas de todos os Poderes e UG's da Administração Direta. Os demonstrativos do RREO devem ser encaminhados, até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do bimestre, aos seguintes órgãos:

- à STN, através do SICONFI;
- ao Poder Legislativo, em meio físico;
- à Controladoria Geral do Município (CGM), em meio físico.

As informações do RREO devem ser encaminhadas, até o dia 5 do segundo mês subsequente ao encerramento do bimestre, por meio do SIGAP Gestão Fiscal, conforme calendário publicado pelo TCE-RO.

3.2.2 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) foi instituído pelo governo federal para coletar e processar informações de receitas e despesas realizadas pelos entes federados na área da educação. É um sistema localizado para download no site do FNDE e instalado em máquinas locais para preenchimento e posterior transmissão.

O objetivo do SIOPE é fornecer à sociedade maior acesso e conhecimento sobre quanto a administração pública está investindo efetivamente na manutenção e desenvolvimento da educação, fortalecendo, assim, os mecanismos de controle legal e social dos gastos públicos.

O prazo para transmissão e homologação do SIOPE é até o dia 30 do mês subsequente ao mês de referência. O preenchimento das informações no SIOPE dentro do prazo é uma das condições para que o Município possa celebrar convênios com órgãos federais e receber transferências voluntárias da União.

3.2.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) trata-se de um sistema informatizado, de alimentação obrigatória e acesso público, instituído pelo governo federal para coletar e processar informações de receitas e despesas realizadas pelos entes federados na área da saúde. É um sistema localizado para download no site do Ministério da Saúde e instalado em máquinas locais para preenchimento e posterior transmissão.

O prazo para transmissão e homologação do SIOPS é até o dia 30 do mês subsequente ao mês de referência. O preenchimento das informações no SIOPS dentro do prazo é uma das condições para que o Município possa celebrar convênios com órgãos federais e receber transferências constitucionais e legais da União.

3.2.4 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR)

O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR) trata-se de documento obrigatório, previsto na alínea "ii" do inciso XVI do artigo 5º da Portaria MPS n. 204/2008, na nova redação dada pela Portaria MPS n. 21/2013, além da própria Lei n. 9747/98, art. 9º parágrafo único, é destinado a informações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

A competência deste demonstrativo é bimestral e deverá ser enviado até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre, e será acompanhado da Declaração de Veracidade, documento no qual os representantes legais do ente e da unidade gestora (Prefeito e Diretor(a) Presidente do IPSM) atestarão que as informações constantes do DIPR refletem a realidade e de que não houve a inserção de informações falsas ou omissão de informações.

O envio do arquivo contendo as informações para a geração do DIPR e, posteriormente, da Declaração de Veracidade, assinada e digitalizada, será efetuado por meio do sistema CADPREV Web. A exemplo do DAIR, o preenchimento dos dados para a elaboração e geração do DIPR será efetuado no módulo CADPREV - Ente Local (Aplicativo Desktop).

Para elaboração do DIPR são utilizados relatórios contendo informações sobre a base de cálculo das contribuições previdenciárias, os valores dessas contribuições (patronais e servidores), e o total de proventos (folha bruta) de todas as entidades com servidores vinculados ao Instituto de Previdência Servidores Municipais de Ouro Preto do Oeste (IPSM), bem como relatórios com informações deste IPSM.

Além disso, são utilizados outros relatórios e documentos que demonstrem informações sobre demais ingressos de recursos como, por exemplo, as contribuições de servidores deste município cedidos a outros entes da federação e os rendimentos das aplicações financeiras do IPSM, e também as despesas administrativas efetuadas durante o bimestre o que se refere o DIPR.

3.3 Informações de periodicidade quadrimestral

3.3.1 Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

A LRF estabelece que ao final de cada quadrimestre seja emitido pelos titulares dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), que será publicado até 30 dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

Seguindo os preceitos da LRF e os procedimentos de elaboração apresentados no MDF, o RGF do Poder Executivo Municipal conterá os seguintes anexos:

- Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Ressalta-se que o Anexo 5 do RGF do Poder Executivo Municipal será

apresentado somente no último quadrimestre de cada exercício financeiro

O RGF do Poder Legislativo Municipal conterá somente os seguintes anexos:

Os anexos 5 e 6 do RGF do Poder Legislativo Municipal serão apresentados somente no último quadrimestre de cada exercício financeiro, e o Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com pessoal será apresentado quadrimestralmente

A DC PE é o órgão responsável por tal tarefa no âmbito do Poder Executivo e a DC PL no âmbito do Poder Legislativo.

Os demonstrativos do RGF devem ser encaminhados até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, aos seguintes órgãos:

- à STN, através do SICONFI;
- ao Poder Legislativo, em meio físico;
- à Controladoria Geral do Município (CGM), em meio físico.

As informações do RGF devem ser encaminhadas, até o dia 5 do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, conforme calendário publicado pelo TCE-RO.

3.4 Informações de periodicidade anual

3.4.1 Prestação de Contas Anual

Em atendimento a Lei Orgânica do Município, o Prefeito deve prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro de 15 dias, após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício financeiro anterior, compreendendo os anexos da lei n. 4.320/1964.

Os gestores das UG's integrantes do Sistema de Contabilidade Municipal também devem apresentar sua prestação de contas anual à Câmara Municipal no mesmo prazo exigido ao Prefeito.

O Prefeito e os gestores das UG's integrantes do Sistema de Contabilidade Municipal deverão apresentar ao TCE/RO até 31 de março a prestação de contas anual referente ao exercício financeiro anterior, conforme dispõe a Instrução Normativa n. 013/TCER-2004, em forma digital através do SIGAP Contábil.

O representante do Poder Executivo deve apresentar, de forma consolidada, a prestação de contas anual à STN, através do SICONFI, até 30 de abril, referente ao exercício anterior.

3.4.2 Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)

A Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) é uma obrigação tributária acessória de periodicidade anual que tem como objetivo prestar à Secretaria da Receita Federal do Brasil informações concernentes aos valores dos rendimentos pagos ou creditados a pessoas físicas, assim como os valores das retenções do IRRF.

O departamento de folha de pagamento da Prefeitura Municipal e das demais entidades municipais são os responsáveis pela transmissão da DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Cabe à contabilidade de cada entidade ou órgão municipal prestar informações ao departamento de folha de pagamento sobre os valores do IRRF dos prestadores de serviços de pessoa física ou jurídica.

De acordo com Instruções Normativas da RFB, a DIRF deverá ser apresentada até 28 de fevereiro de cada ano, relativa ao ano-calendário anterior.

3.4.3 SADIPEM

O SADIPEM é um sistema da Secretaria do Tesouro Nacional que deve ser alimentado por todos os entes da federação que tenham dívida consolidada registrada em seus passivos.

Os entes têm até o dia 30 de janeiro do ano subsequente à prestação de contas para inserir os dados. As informações são meramente contábeis e devem estar de acordo com o Anexo 2 do RGF - Dívida Consolidada.

O não cumprimento da obrigação de envio dos dados acarretará a inadimplência do Município - conforme Portaria STN n. 55/2018, até que a situação seja regularizada, sob pena de ser inserido no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), e assim ficar impossibilitado de receber transferências voluntárias.

3.4.4 Declaração de Plena Competência Tributária

O Atestado do Pleno Exercício da Competência Tributária refere-se ao cumprimento da obrigação de instituir, prever e arrecadar os impostos de competência constitucional do Ente Federativo conforme dispõe o parágrafo único do art. 11 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 - LRF.

A exigência é comprovada por meio de apresentação de declaração do Chefe do Poder Executivo de que instituiu, previu e arrecadou os impostos de competência constitucional. Este atestado deverá ser inserido no SICONFI e assinado digitalmente pelo Titular do Poder Executivo.

O prazo para inserção no SICONFI do Atestado de Pleno Exercício da Competência Tributária é até 31 de janeiro de cada ano, referente ao exercício anterior.

O não cumprimento da obrigação de envio dos dados acarretará a inadimplência do Município - conforme Portaria STN n. 55/2018, até que a situação seja regularizada, sob pena de ser inserido no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), e assim ficar impossibilitado de receber transferências voluntárias.

3.4.5 Relatório de Desempenho da Arrecadação

Visando dar cumprimento ao que dispõe o artigo 58 da Lei Complementar n. 101/2000 em seu caput, combinado com o artigo 8º, Inciso II da Instrução Normativa n. 18/2006 - ICERO, o gestor do Município, envia este relatório, ao Tribunal de Contas, através do Sistema SIGAP, até o dia 5 de fevereiro do ano subsequente ao de referência.

O objetivo principal deste relatório é evidenciar as ações adotadas pela atual administração com vistas ao combate à sonegação, ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativas, judicial, extrajudicial, bem como as medidas tomadas com intuito particular de fomentar as receitas tributárias.

Tem como propósito, ainda, analisar a Receita arrecadada no exercício financeiro encerrado, comparando-a com os exercícios anteriores visando demonstrar sua evolução ou involução cronológica, apresentando-se conforme o caso, os devidos esclarecimentos sobre as variações consideradas relevantes.

4. PROCEDIMENTOS PARA PREPARAÇÃO E REVISÃO DE CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS

4.1 Conciliação Bancária

A conciliação bancária trata-se de um conjunto de procedimentos técnico-contábeis que objetiva comparar a movimentação financeira das contas bancárias e sua escrituração contábil, evidenciando de forma detalhada as possíveis diferenças existentes entre os valores constantes nos extratos bancários e na contabilidade, para fins de controle e eventuais ajustes.

A Tesouraria da Prefeitura Municipal é o setor responsável pela elaboração das conciliações bancárias da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

No Poder Legislativo a responsabilidade pela elaboração das conciliações bancárias é dos setores financeiros das respectivas unidades gestoras que posteriormente são encaminhadas com a prestação de contas mensal ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade Municipal.

As conciliações bancárias deverão ser elaboradas pelos responsáveis e encaminhadas à contabilidade para serem conferidas e posteriormente assinadas pelo profissional contábil e pelo tesoureiro e/ou diretor financeiro.

O contador responsável pela unidade gestora ao realizar a conferência mensal da conciliação bancária, verificará a conformidade dos saldos contábeis com os saldos bancários por meio dos documentos de suporte (extratos bancários e demais documentos fornecidos pela instituição financeira), a qual deverá confrontar os registros dos extratos bancários com os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Contabilidade Pública - SCPI.

4.2 Conciliação de Patrimônio

Mensalmente a contabilidade realiza os procedimentos para registro contábil dos bens móveis e imóveis, assim como a Divisão de Patrimônio também realiza o registro desses bens em seu sistema de patrimônio, conforme descrito nos subitêms n. 5.2.1 e 5.2.2 deste manual.

Após essa etapa de registro em ambos os sistemas, o setor de patrimônio encaminha mensalmente o balancete dos bens móveis e imóveis ao setor contábil para que este realize a conciliação do patrimônio, que objetiva comparar se a movimentação dos saldos informados pelo setor de patrimônio está em conformidade com os registrados pela contabilidade.

Em caso de divergência entre os saldos apresentados nos dois sistemas (contábil e patrimônio) e não sendo possível a realização dos devidos ajustes dentro do mês de referência, será necessário manter o controle dessas diferenças para fins de ajustes no mês seguinte.

4.3 Conciliação de Almoxarifado

A conciliação do almoxarifado de modo semelhante à conciliação de patrimônio será realizada mensalmente pelo setor contábil por meio da conferência dos saldos informados no relatório e no balancete encaminhado pelo setor de almoxarifado com os registrados na contabilidade, com o objetivo de verificar se esses saldos estão condizentes um com o outro.

Sendo assim, havendo divergência entre os saldos demonstrados pelo setor de almoxarifado e o setor contábil, assim como não sendo possível a realização dos devidos ajustes dentro do mês de referência, deve-se manter o controle dessas diferenças para fins de ajustes no mês seguinte.

4.4 Conciliação dos Créditos Tributários

O objetivo desta conciliação é verificar se as receitas tributárias arrecadadas que estão registradas na contabilidade estão em conformidade com os valores do Sistema de Arrecadação Municipal. Os papéis de trabalho utilizados para esta conciliação são o Boletim de Arrecadação Municipal e o Anexo TC-04 - Comparativo da Receita Orgada com a Arrecadada.

A Divisão de Receitas deverá enviar até o dia 05 do mês subsequente, para a DC PE, o Boletim de Arrecadação Municipal gerado no Sistema de Arrecadação.

Essa Conferência garantirá a fidelidade ao Registro Contábil da Receita Tributária.

5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

A contabilidade do Município de Ouro Preto do Oeste vem adotando alterações em sua política contábil a fim de adequar seus procedimentos contábeis patrimoniais às mudanças exigidas pela convergência da contabilidade pública aos padrões internacionais.

Para isso, tem sido seguido os normativos editados pelo Conselho Federal de

Contabilidade (CFG) e pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para convergência de sua contabilidade aos padrões internacionais de reconhecimento, mensuração, evidência, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, bens imóveis ativos de infraestrutura, bens do patrimônio cultural e ativos intangíveis.

Essas mudanças na política contábil do Município também visam adequar a contabilização de créditos a receber, provisões, obrigações por competência, dentre outras exigências que se façam necessários a completa adequação aos regulamentos das entidades responsáveis pela normatização da contabilidade aplicada ao setor público.

Dentre os principais normativos adotados como parâmetro pela contabilidade deste Município está o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCA SP) e o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP), ambos editados pela STN, seguindo as datas estabelecidas principalmente pelo PIPCP.

Cita-se como exemplo de alguns eventos importantes para regulamentação e estabelecimento de novas mudanças na política contábil do Município, a edição dos seguintes normativos na esfera municipal:

- a) Instrução Normativa 001/2014 - Estabelece normas e procedimentos sobre a realização, baixas, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Município de Ouro Preto do Oeste.
- b) Lei 2.582/2019 - Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência do Município de Ouro Preto do Oeste
- c) Lei 2.215/2016 - Regulamenta o reconhecimento da prescrição e decadência de valores a títulos de créditos tributários;
- d) Decreto 13.256/2020 - Manual de Rotinas Contábeis
- e) A publicação do Manual de Procedimentos Contábeis

5.1 Estoques

5.1.1 Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado do Município, ao receber as mercadorias, acompanhadas da nota fiscal, deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) conferir a autenticidade da nota no portal nacional da nota fiscal eletrônica pelo link: www.nfe.fazenda.gov.br/portal/;
- b) conferir se os dados da nota fiscal referente à natureza da operação e o CNPJ do fornecedor são os mesmos apresentados na nota de empenho e no termo de referência;
- c) verificar se o valor total e a quantidade de volumes informados na nota fiscal estão exatamente iguais ao que consta na nota de empenho, bem como se a quantidade de volumes corresponde a que está sendo entregue;
- d) inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e votação; e
- e) em caso de avarias nas embalagens demonstrando comprometimento dos materiais, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá informar a ocorrência no verso da nota fiscal, datando, assinando e devolvendo os volumes à transportadora relatando os fatos ao fornecedor.

Realizados os procedimentos iniciais e certificado que o material entregue está de acordo as informações da nota fiscal e da nota de empenho, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá carimbar, datar e assinar no verso da nota.

Em seguida o servidor realizará no sistema de almoxarifado do Município o registro das informações referentes aos produtos adquiridos como por exemplo Unidade Gestora; classificação da conta contábil; descrição detalhada das características dos produtos; quantidade adquirida, número da nota fiscal; número da nota de empenho; ficha da despesa; e, número e ano do processo administrativo. Conforme as requisições de materiais encaminhadas pelas UG's ao Almoxarifado, o responsável por esse setor realiza o registro das saídas de estoque no sistema de almoxarifado.

5.1.2 Inventário Anual de Estoque

Anualmente, com data base em 31 de dezembro do exercício financeiro é realizada, por uma comissão especial de no mínimo três servidores indicados pelo SEMAD, a apuração do inventário anual do estoque mediante a contagem de todos os bens materiais que estão em estoque. No âmbito do Poder Legislativo, a comissão é indicada pelo Departamento Administrativo.

5.1.3 Material para Consumo Imediato

Alguns materiais são adquiridos para consumo imediato, ou seja, não ficam armazenados no Almoxarifado, tais como: água mineral; gás de cozinha; combustível; alimentos perecíveis como carne; verduras; legumes, etc.

Para esses materiais a etapa de recebimento é diferenciada, pois são entregues diretamente no local de consumo, onde deverá ser dado o aceite do produto no momento da entrega por comissão especial designada para esse fim.

Após esse procedimento a nota fiscal deverá ser encaminhada ao Almoxarifado para o devido registro no sistema de almoxarifado e certificação no verso da nota fiscal com a informação "material de consumo imediato". Como o material já foi consumido, no momento da entrada do almoxarifado já registrará a saída do material ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Em seguida o processo administrativo de despesa com aquisição do material de consumo segue os mesmos trâmites dos demais, sendo encaminhado à contabilidade para o registro contábil por meio da liquidação da despesa.

5.2 Imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, físicos e controle desses bens, cuja

utilização se dará por mais de um período (exercício)

5.2.1 Bens móveis

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento dentre outros.

5.2.1.1 Procedimentos para registro de Ativos

Ao receber os bens patrimoniais juntamente com a nota fiscal o servidor da Divisão de Patrimônio responsável pelo recebimento deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) conferir a autenticidade da nota no portal nacional da nota fiscal eletrônica pelo link: www.nfe.fazenda.gov.br/portal/;
- b) conferir se as informações da nota fiscal referente à natureza da operação e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do fornecedor são as mesmas apresentadas na nota de empenho e no termo de referência;
- c) verificar se os itens da nota fiscal são iguais aos da nota de empenho, e verificar se as características físicas do material correspondem às descritas no termo de referência e a marca e o modelo descritos na nota de empenho;
- d) verificar se o campo valor total da nota fiscal está exatamente igual ao valor total do empenho, quando este não for estimativo ou parcial; e
- e) se o bem móvel recebido for classificado como Equipamento de Processamento de Dados, o Controlador de Patrimônio deverá encaminhá-lo ao profissional de informática solicitando a emissão de laudo técnico de informática antes do registro no Sistema de Patrimônio (SP)

Realizados os procedimentos da etapa de recebimento, a próxima a ser realizada é a de registro dos bens no SP.

A etapa de registro é um procedimento administrativo que objetiva cadastrar no SP as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, e demais informações necessárias, conforme estabelecido pela Instrução Normativa 001/2014, e de acordo com as classificações do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), como, por exemplo, a Unidade Gestora (UG), classificação da conta contábil, produto adquirido, localização do bem adquirido; descrição detalhada do bem; tipo de aquisição; fornecedor; ficha da despesa, número do empenho, o, número e ano do processo administrativo

Em seguida o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria Geral de Contabilidade do Poder Executivo (DCPE) que fará a liquidação da despesa dessa forma realizando o reconhecimento do bem adquirido no sistema contábil de informação patrimonial.

Após o registro do bem no SP, a Divisão de Patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade do usuário em duas vias assinadas pelo responsável pela guarda, conservação e uso do bem. Sendo emitido na entrada do bem na UG, na mudança de localização e renovado anualmente conforme determina a Instrução Normativa 001/2014.

5.2.1.2 Transferências de Ativos Imobilizados

Destacam-se também os casos de transferências de bens móveis que consistem na modalidade de movimentação de bens patrimoniais, com troca de responsabilidades de uso e guarda, de uma unidade administrativa para outra integrante da mesma entidade municipal, conforme dispõe o Instrução Normativa 001/2014.

O mencionado Decreto estabelece que compete à Divisão de Patrimônio a emissão do termo de transferência entre entidades diferentes, mediante comunicação do setor de origem do bem transferido.

A Controladoria de Patrimônio ao receber a solicitação a encaminha ao setor de protocolo para que haja o registro de um processo administrativo de transferência o qual será analisado e emitido um parecer técnico contábil da DCPE para verificar se a aquisição inicial foi por meio de recurso próprio ou federal.

Em seguida os autos são devolvidos à Divisão de Patrimônio para registro no sistema de patrimônio. Tal procedimento, embora não ocasiona alteração patrimonial quantitativa no Balanço Consolidado do Município e sim apenas troca de responsabilidade pela guarda e uso dos bens transferidos, visa controlar a movimentação dos bens patrimoniais.

5.2.1.3 Desreconhecimento de Ativos Imobilizados

Há também os procedimentos a serem observados para os bens inservíveis encaminhados pelas UG's à Divisão de Patrimônio. Esses bens são avaliados por uma comissão de no mínimo três servidores do quadro municipal, em seguida alienados conforme o volume e acúmulo no acervo patrimonial e baixados no Sistema de Patrimônio.

5.2.1.4 Inventário Físico Anual

O Instrução Normativa 001/2014, também dispõe sobre as regras para elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais móveis que será elaborado por uma comissão formada por no mínimo três servidores do quadro municipal indicados pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD). Essa comissão deverá realizar o levantamento dos bens patrimoniais, a elaboração de relatórios para a prestação de contas anual e atualização dos termos de responsabilidade do usuário.

Dentre as atividades desenvolvidas pela equipe de patrimônio na realização do inventário, destacam-se as atividades de ajustes dos dados escriturais no SP, verificação do estado de conservação do bem, atualização do termo de responsabilidade do usuário, e localização dos bens patrimoniais.

5.2.2 Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

5.2.2.1 Obras em andamento

A UG ao receber o processo com as medições e a nota fiscal da obra que está sendo realizada, verifica se as informações da nota fiscal estão de acordo com as da nota de empenho. Em seguida encaminha para a Divisão de Patrimônio, por meio de memorando, as informações sobre a medição e esse encaminha a contabilidade para realizar a liquidação da despesa parcial ou total juntamente com a nota fiscal das medições realizadas pela empresa contratada para execução da obra ou reforma.

Com base nessas informações a Divisão de Patrimônio efetua os lançamentos contábeis no SP.

A baixa no SP referente à obra em andamento é registrada mediante o Termo Definitivo de Conclusão da Obra ou Termo Parcial. Com essa documentação a equipe da Divisão de Patrimônio, in loco, faz a averiguação da conclusão da obra para finalizar o seu registro no SP com a data final da conclusão da execução da obra, reclassificando a baixa de obras em andamento para edifícios, terrenos/glebas, ruas, praças ou portes, conforme a execução da contratação.

5.2.3 Avaliação e Mensuração do Imobilizado

Os itens do ativo imobilizado (que atendam aos critérios para reconhecimento como ativo) são mensurados no reconhecimento pelo seu custo: valor de aquisição, produção ou construção. Porém, quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação, como é o caso de terrenos recebidos em doação, seus custos são mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição, sendo esse determinado a partir de evidências baseadas no mercado.

Após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado com base neste Manual, o Município mensura esses bens pelo Modelo do Custo em que o item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

5.2.3.1 Depreciação

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação tem como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

- a. Deterioração física;
- b. Desgaste com uso; e
- c. Obsolescência.

O valor depreciável dos ativos é alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual.

Nos termos da Instrução Normativa 001/2014, o registro da depreciação será realizado mensalmente de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade, em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. A tabela de depreciação contendo o tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicados, será estabelecida pelo próprio ente (Instrução Normativa 001/2014). O Município de Ouro Preto do Oeste utiliza como critério para depreciação o método da linha reta (ou colas constantes) em que o reconhecimento da mesma é constante durante a vida útil do ativo.

Quando ao registro contábil da depreciação, a variação patrimonial diminutiva (VPD) de depreciação de cada período é reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. O registro da depreciação não gera uma despesa orçamentária, mas sim um decréscimo patrimonial.

A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente sofrerá nova depreciação se houver uma reavaliação, acompanhada de análise técnica que defina o seu tempo de vida útil remanescente.

5.2.3.2 Adoção Inicial dos Procedimentos de Depreciação

Para efetuar a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo. O Ajuste a Valor Justo não se trata de reavaliação nem redução ao valor recuperável e não deve ser registrado como tal. Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

O Município de Ouro Preto do Oeste adotou como data de corte para adoção inicial dos procedimentos de depreciação, como sendo "01 de janeiro de 2013" ou seja, os ativos adquiridos a partir dessa data começaram a ser depreciados sem a necessidade de realizar uma avaliação de seu valor justo. Já os ativos imobilizados adquiridos e postos em uso anteriores à data de corte, na qual devem ser mensurados pelo método do valor justo, somente serão submetidos à depreciação após a conclusão das avaliações ao valor justo com aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas (a fim de atribuir novos valores e vida útil aos bens), por não possuírem base monetária confiável.

5.2.3.3 Reavaliação

Quadro 13 - Integridade entre links BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

7.2.2 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro

a) Receitas Realizadas Quadro 14 - Receitas Realizadas BALANÇO ORÇAMENTÁRIO BALANÇO FINANCEIRO

b) Despesas Orçamentárias Quadro 15 - Despesas Orçamentárias

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO BALANÇO FINANCEIRO Despesas Empenhadas Despesas Orçamentárias (Ordinária + Vinculada)

7.2.3 Balanço Orçamentário x DFC x Balanço Financeiro

a) Receitas de Operações de Crédito e Alienação de Bens A regra de integridade das receitas de operações de créditos e alienações de bens...

7.2.4 Superávit / Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial

Quadro 16 - BO x DFC x BF BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA BALANÇO FINANCEIRO

7.2.5 Balanço Patrimonial x DFC x Balanço Financeiro

a) Caixa e Equivalentes de Caixa Para ser feita esta regra de integridade, precisa-se considerar o mesmo período nas demonstrações...

7.2.6 Balanço Patrimonial x Balanço Orçamentário x Balanço Contábil

Quadro 18 - BP x DFC x BF - Caixa e Equivalentes de Caixa BALANÇO PATRIMONIAL DFC BALANÇO FINANCEIRO

7.2.7 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro - Inscricões de Restos a Pagar Pode-se verificar a integridade dos valores de inscrição de restos a pagar...

Quadro 20 - BO x BF - Inscricao de Restos a Pagar BALANÇO ORÇAMENTÁRIO BALANÇO FINANCEIRO

7.2.8 Balanço Orçamentário x Balanço Financeiro - Pagamento de Restos a Pagar

Quadro 21 - BO x BF - Pagamento de Restos a Pagar BALANÇO ORÇAMENTÁRIO BALANÇO FINANCEIRO

7.2.9 Conferência de Estoque

Quadro 22 - CONFERÊNCIA ESTOQUE Seque abaixo dois modelos que podem ser utilizados para verificação da consistência do saldo do estoque

Quadro 23 - Teste de saldo da conta Estoque Órgão/Entidade: (nome do órgão/entidade) Objetivo: Verificar a consistência dos saldos da conta estoque...

7.2.10 Conferência de Imobilizado

Quadro 24 - CONFERENCIA IMOBILIZADO Saldo Inicial da Conta Imobilizado (saldo final do BP do exercício anterior)

7.2.11 Teste de Saldo da Conta Caixa e Equivalente de Caixa Quadro 25 - Teste de Saldo da Conta Caixa e Equivalente de Caixa

7.2.12 Teste de Demonstração de Fluxo de Caixa

Quadro 26 - Teste da Demonstração de Fluxo de Caixa DESCRIÇÃO VALOR

7.2.13 Teste do Quadro dos Superávit / Déficit Financeiro

Quadro 27 - Teste do Quadro dos Superávit / Déficit Financeiro DESCRIÇÃO VALOR

7.2.14 Teste do Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Quadro 28 - Teste do Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes DESCRIÇÃO VALOR

7.2.15 Teste de saldo da inscrição dos Restos a Pagar

Quadro 29 - Teste de saldo da inscrição dos Restos a Pagar Órgão/Entidade: (nome do órgão/entidade) Objetivo: Verificar a consistência do resultado financeiro...

7.2.16 Teste de saldo da Dívida Ativa

Quadro 30 - Teste de Saldo da Dívida Ativa Órgão/Entidade: (nome do órgão/entidade) Objetivo: Verificar a consistência do resultado financeiro...

7.2.17 Teste de saldo do Resultado Patrimonial

Quadro 31 - Teste de saldo do Resultado Patrimonial. Tabela com 2 colunas: Descrição e Valor. Inclui itens como Variação Patrimonial Aumentativa (DVP) e Resultado Patrimonial apurado no período.

8. DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE FECHAMENTO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Cabe ao órgão central de contabilidade do Poder Executivo Municipal editar normas específicas, compatíveis e complementares com as normas gerais editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN...

- Aplicação dos procedimentos contábeis patrimoniais;
As demonstrações contábeis complementares às definidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;
O registro e a evidencição de fatos contábeis específicos relacionados a situações que exijam tratamento diferenciado devido a sua complexidade ou as suas peculiaridades em decorrência da legislação aplicável.

Compete ao órgão central do Sistema de Contabilidade Municipal entre outras funções, as seguintes:

- Consolidar as demonstrações contábeis de todas as unidades orçamentárias constantes no Orçamento Geral do Município;
Prestar todas as informações de natureza contábil, em particular os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público;
Estabelecer calendário de encerramento anual em até 80 dias antes do final do exercício;
Disponibilizar os dados da execução orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal do setor público e de outros dados da administração pública.

Compete à Coordenadoria Geral de Contabilidade a consolidação das Contas do Município de Ouro Preto do Oeste, por meio da emissão dos demonstrativos gerais que compõem a Prestação de Contas do Prefeito do Município...

O profissional contábil responsável pelo serviço de contabilidade do órgão/entidade responderá junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE-RO, pela consistência do registro dos fatos contábeis efetuados...

A partir da publicação de ato próprio do órgão central de contabilidade até a entrega do Balanço Geral do Município e das prestações de contas dos Órgãos e Entidades ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia...

Os titulares de Órgãos e Entidades, ordenadores de despesa e contadores são diretamente responsáveis pelos resultados constantes dos balanços, relatórios e demonstrativos de suas respectivas Unidades Orçamentárias...

Segue abaixo, tabela com procedimentos de encerramento do exercício financeiro do Município de Ouro Preto do Oeste e respectivos responsáveis:

Quadro 32 - Procedimentos de Encerramento do Exercício Financeiro. Tabela com 2 colunas: PROCEDIMENTOS e RESPONSÁVEIS. Detalha etapas como inscrição em Restos a Pagar, cancelamento de empenhos e entrega de balanços.

Elaboração de relatório e certificado de auditoria que acompanharão as contas municipais. Tabela com 3 colunas: Descrição, Responsável (CSCI, UG's, FJ, etc.) e Observações.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.
Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2006. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal...
Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União...

PACELLI G. Contabilidade Pública. 2. ed. rev. atual. e aum. Salvador: JusPodivm, 2019

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Aplicado à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios...

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Aplicado à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios Portaria STN n. 877, de 18 de dezembro de 2018...

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Aplicado à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria STN n. 877, de 18 de dezembro de 2018...

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Aplicado à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria STN n. 877, de 18 de dezembro de 2018...

Plano de Implantação dos Procedimentos Patrimoniais (PIPPO). Portaria STN n. 548, de 24 de setembro de 2015. Dispõe sobre a renúncia de meio informatizado de dados...

Portaria n. 55, de 18 de Janeiro de 2018. Estabelece as regras para a atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC...

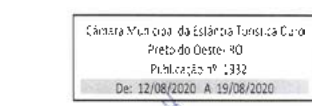
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL. Portaria Interministerial n. 338, de 26 de abril de 2006. Altera o Anexo I da Portaria Interministerial STN/SCF n. 163, de 04 de maio de 2001...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA. Instrução Normativa n. 019, de 7 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a renúncia de meio informatizado de dados...

Instrução Normativa n. 013, de 18 de novembro de 2004. Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis...

Instrução Normativa n. 022, de 16 de maio de 2007. Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores estaduais e municipais...

Instrução Normativa n. 018, de 13 de março de 2006. Disciplina a elaboração, guarda e renúncia ao Tribunal de Contas do Estado de dados e informações...



ABANDONO DE EMPREGO
A Empresa, DISTRIBOIND COM E TRANSP DE CARNE BOVINA LTDA inscrita no CNPJ: 22.882.054/0003-22, localizada à Rodovia ESTA DO AEROPORTO, 5930 bairro Suburbano...

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DO VALE DO PARAÍSO
PUBLICAÇÃO DE
CONVÊNIO Nº 007/2020/FITHA
PROCESSO Nº. 646/2020
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRAS DO Convênio nº 007/2020/FITHA...

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERINGUEIRAS**

**AVISO DE REPETIÇÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº.004/CPL/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS RO, situada na Av. Marechal Rondon, 984 centro Seringueiras - RO, através da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO QUE AS 08:00 HORAS DO DIA 04 DE SETEMBRO DE 2020, na sede da Prefeitura, realizará repetição da licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob regime de execução indireta, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA DE VÔLEI NO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO CONT. REPASSE 874444/2018/ME/CAIXA. Procedimento Autorizado pelo Processo Administrativo nº. 257/SEMEL/2020; valor Máximo da obra: R\$ 227.857,14 (duzentos e vinte e sete mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quatorze centavos). O Edital com seus anexos encontram-se disponível no site: <http://transparencia.seringueiras.ro.gov.br/portalttransparencia/licitacoes> e poderá ser adquirido junto a CPL, nos dias úteis de Segunda a Sexta no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, maiores informações através do telefone (69) 3623-2693 ou pelo e-mail cpl.seringueiras@hotmail.com.

Seringueiras-RO, 18 de Agosto de 2020

JAÍNE FAÉ
Presidente da CPL
Port. 182/PMS/GAB/2020

**ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA**

DECRETO Nº 13639, DE 07 DE Agosto DE 2020.

"ALTERA AS REDAÇÕES DOS ARTIGOS 1º, 2º E 3º DO DECRETO Nº 13.295, DE 03 DE ABRIL DE 2020, QUE PRORROGA O PRAZO DE VENCIMENTO DO IPTU, ISSQM, LICENÇAS, TAXAS E ALVARÁS MUNICIPAIS, E SUSPENDE PRAZOS E AÇÕES DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO TRIBUTÁRIO".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a redação do art. 1º, art. 2º e art. 3º do Decreto nº 13.295 de 03 de abril de 2020, e prorrogar o prazo de vencimento para pagamento do IPTU e Taxa de Serviços de Manejo de Resíduos Residenciais e não Residenciais (TSMR), que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e Taxa de Serviços de Manejo de Resíduos Residenciais e não Residenciais (TSMR), referente ao exercício de 2020 poderá ser pago em cota única com desconto de 10% (dez por cento), ou em 03 (três) parcelas

Art. 2º Fica prorrogado o prazo para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e Taxa de Serviços de Manejo de Resíduos Residenciais e não Residenciais (TSMR), com os seguintes vencimentos:

I - Cota única (10% de desconto).....10/09/2020
II - 1ª parcela10/09/2020
III - 2ª parcela09/10/2020
IV - 3ª parcela.....10/11/2020

Art. 3º A remissão dos boletos para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e Taxa de Serviços de Manejo de Resíduos Residenciais e não Residenciais (TSMR), estará disponível no site da Prefeitura (www.ouropretooeste.ro.gov.br), bem como poderá ser solicitada diretamente na Secretaria Municipal Planejamento e Fazenda (SEMPLAF).

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

Comissão Municipal de Estudos e Territórios Cadei
Ponto de Ouro - 30
Publicação nº 189
De: 07/08/2020 A: 14/08/2020

Trabalha em regime de trabalho em tempo
Dist. Proc. e Ger. e Public. e Subst. Juris.
PMS/2020/CPL/2020/0004

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
DECRETO Nº 13.629, DE 07 DE AGOSTO DE 2020.**

**"APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 03/CSCI/2020"**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

DECRETA:

Art. 1º Fica, na forma do anexo a este Decreto, aprovada a Instrução Normativa nº 03/CSCI/2020, que "Disciplina a tramitação de processos, para fins de análise de que trata o artigo 113, §2º da Lei Federal nº 8.666/93".

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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020

"Disciplina a tramitação de processos, para fins de análise de que trata o artigo 113, §2º da Lei Federal nº 8.666/93".

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE OURO PRETO DO OESTE, no uso de suas atribuições institucionais, estabelecidas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 49 da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 926/2002 e nº 969/2003.

Considerando o disposto no artigo 113, §2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, que faculta ao Controle Interno solicitar para análise os processos administrativos de licitação, com a finalidade de emitir recomendações para adoções corretivas de eventuais irregularidades encontradas;

Considerando que o Controle Interno, no âmbito de sua competência, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir instruções normativas sobre matérias de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, sendo-lhe facultado exigir a remessa de documentos e informações que considerar necessários ao desempenho de tais atribuições.

RESOLVE

Art. 1º Para fins do que dispõe o artigo 113, caput, e inciso VI do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93, e do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020, os órgãos e entidades sujeitas as normas de licitação encaminharão a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município, os seguintes processos:

I. Processos de licitação e cujo resultado final seja igual ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), em se tratando de compras ou contratações de bens e serviços comuns.

II. Processos e atos de dispensa ou inexistibilidade de licitação, independente do valor, exceto os processos cujo objeto é de dispensa por pequeno valor, revisão programada obrigatória de veículos, serviço de telefonia fixa/móvel, água, energia e taxas/tarifas.

III. Processos de licitação de obras e serviços de engenharia, independente do valor.

IV. Processos de licitação para contratação de serviços de transporte escolar, independente do valor

V. Pagamentos de despesas cujo valor da nota fiscal seja superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Art. 2º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município através de uma amostragem, poderá solicitar até 3 (três) processos, com valores abaixo do estabelecido no inciso I e V do art. 1º desta Instrução Normativa, de cada Secretaria para análise

Art. 3º Os processos de licitação que forem objeto de análise, deverão estar instruídos, não de forma exaustiva e sem prejuízo de outros que regulamentos especificarem, com os seguintes elementos

I. Autorização da abertura do processo passada pelo ordenador de despesa ou autoridade competente (art. 38, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993 e

inciso III do art. 13 do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

II. Elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência e Justificativa da necessidade da contratação, aprovados pelo ordenador de despesa (art. 3º, I, da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 14, I e II do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

III. Indicação dos recursos orçamentários disponíveis (art. 7º §2º III, c/c art. 14, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993 § 1º do artigo 14 do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

IV. Declaração de adequação financeira passada pelo ordenador de despesa (art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000-LRF);

V. Designação do pregoeiro e da equipe de apoio (art. 3º, IV, da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 16 do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

VI. Minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor, ou do documento equivalente (art. 38, I, c/c art. 40º, §2º, III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 8º, VIII do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

VII. Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários (art. 38, I, c/c art. 40, § 2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 3º, X, a)5 do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

VIII. Estimativa do preço elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação dos bens ou serviços a serem licitados, indicando o responsável pela sua elaboração (art. 3º, III, da Lei Federal nº 10.520/02 e inciso III do art. 8º do Decreto Municipal nº 13.466 de 29.06.2020);

IX. Nos casos de contratação de serviços e obras, projeto básico (art. 7º, § 2º, I, c/c art. 38, I, e art. 40, § 2º, I, da Lei Federal nº 8.666/93);

X. As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação (art. 38, I, c/c art. 40, § 2º, IV, da Lei Federal nº 8.666/93);

XI. Indicação de recursos financeiros para acobertar as despesas (IN 010/TCE-RO/2003).

Art. 4º O Edital de Licitação e os documentos deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Jurídica do Poder Executivo Municipal (art. 38, inciso VI e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 13.466 de 29 de junho de 2020);

Art. 5º Os processos para licitação de despesas com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) que forem objeto de análise deverão estar instruídos, não de forma exaustiva e sem prejuízo de outros que regulamentos e contratos especificarem, com os seguintes elementos:

I. Nota fiscal com as seguintes informações:

a) Número do processo de despesa;

b) Número do convênio (caso o objeto seja proveniente de celebração de convênio);

c) Número do contrato (caso tenha contrato);

d) Número da nota de empenho e

e) Número da ordem de fornecimento.

II. Termo de Recobramento, que deverá ser em conformidade com o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993, executado o contrato, o seu objeto será recebido da seguinte forma:

1) em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado por 3 (três) servidores, ou comissão designada com no mínimo 3 (três) membros (§ 8º art. 15 e art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993), após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

2) em se tratando de compras ou de locação de equipamentos

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

III. Certidões que comprove regularidade durante a execução do contrato, sendo elas:

Certidão Negativa de Débitos Federais/Previdenciários;

Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

Certidão Negativa de Débitos Municipais;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Certificado de Regularidade FGTS

IV. Demais documentos exigíveis conforme contrato, Manual do Gestor de Fiscal do Contrato (Decreto 13.213/2020) ou legislação específica do objeto.

Art. 6º A requisição dos processos de dispensa ou inexistibilidade de licitação, deverão ser obrigatoriamente acompanhados da comprovação das situações previstas nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93 conforme o caso, bem como do atendimento dos requisitos do art.º 26 da mesma Lei

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Ouro Preto do Oeste, 07 de agosto de 2020.

Luciene Ferreira de Castro
Coordenadora do Sistema de Controle Interno
Portaria nº 13.219/2020

Comissão Municipal de Estudos e Territórios Cadei
Ponto de Ouro - 30
Publicação nº 189
De: 07/08/2020 A: 14/08/2020

Trabalha em regime de trabalho em tempo
Dist. Proc. e Ger. e Public. e Subst. Juris.
PMS/2020/CPL/2020/0004

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALTO PARAÍSO**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 064/2020/SEMSAU
MODO DE DISPUTA ABERTO
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI

Processo n.º 1-493/SEMSAU/2020
OBJETO: "SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PENSO, PARA ATENDER A DEMANDA ATENÇÃO BÁSICA E HOSPITAL DE PEQUENO PORTE OSWALDO CRUZ/HPP", Critério de Julgamento MENOR PREÇO POR ITEM. Valor estimado para a Aquisição: R\$ 229.420,41 (Duzentos e vinte e nove mil, quatrocentos e vinte reais e quarenta e um centavos). Fim do cadastramento de propostas: 28/08/2020 às 09h15min, (horário de Brasília). Início da sessão pública no dia 31/08/2020 às 10h30min (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e www.altoparaíso.ro.gov.br. Mais informações de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min, na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, localizada na Rua Marechal Cândido Rondon, n.º 3031 - Fone (69) 3534-2981 e através do e-mail: cpl.pmap123@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 17 de agosto de 2020.

Lucilene Castro de Sousa
Pregoeira
Decreto n.º 3254/2020



EDITAL

AVISO DE LICITAÇÃO 003/2020

O COLEGIO TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR XII-CTPM, através do Presidente do CONSELHO ESCOLAR 28 de NOVEMBRO, com intervenção da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, demanda as empresas cadastradas junto ao PALE CRE's que receberão até o dia 14/08/2020, às 10:00 horas, na SALA DE REUNIÃO DA CRE/SEDEUC-OPQ, no endereço sito a Rua do Cacaú, n.º 444 - Jd. Aeroporto, município de Ouro Preto do Oeste - RO, proposta de preços para aquisição de produtos não perecíveis para Merenda Escolar da Rede Estadual de Ensino do Estado de Rondônia, para o período fixado em Planilha de Especificação e Quantitativos.

OBJETIVO: A presente licitação tem por objetivo a aquisição de produtos não perecíveis para merenda escolar da Rede Estadual de Ensino do Governo do Estado de Rondônia, pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM, conforme itens no Anexo I deste Edital.

A Planilha de Especificação e Quantitativos dos produtos a serem adquiridos poderão ser retirados pelas empresas interessadas, podendo participar somente as empresas devidamente cadastradas e habilitadas junto ao PALE CRE's no prazo máximo de 24 horas que anteceder a licitação, conforme estabelecido no § 4.º do art. 30 da Instrução Normativa n.º 002/2014 - SEUC.

A Instrução Normativa n.º 002/2014 - SEUC estabelece os termos da proposta, julgamento, pagamento e demais normas, podendo os participantes tomar conhecimento desta que se encontra a disposição no PALE CRE's.

A Comissão Permanente de Licitação reserva-se ao direito de seu exclusivo critério aceitar a proposta que lhe parecer mais vantajosa para a ESCOLA, ou recusar todas sem que caberá aos proponentes qualquer direito de reclamar.

Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares sobre demais procedimentos previstos na legislação no endereço acima, das 07h30min às 12h, no PALE - Programa de Alimentação Escolar em Porto Velho e em suas CRE's quando realizados no interior.

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de agosto de 2020.



Maria Helena Agostinha

Presidente do Conselho Escolar 28 de Novembro

28 DE NOVEMBRO
Conselho Escolar 28 de Novembro

publicação em 05 de agosto de 2020

Reservado para publicação
Missão São João de Março
Secretaria - Nº 30091418

Câmara Municipal da Fundação Turística G.T. -
Fim de Ouro - RO
Publicação n.º 1835
De: 05/08/2020 À 12/08/2020

Thales Espinosa Brito
Câmara Municipal de Porto Velho - Rondônia
Porto Velho - RO - CEP: 76300-000

PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 05/08/2020 À 12/08/2020
Rua: Antônio de Góes, 100 - Centro
Porto Velho - RO - CEP: 76300-000
Fone: (69) 3534-2981



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL
CNPJ nº: 02.549.227/0001-57
Avenida Dois de Abril, nº 102, Bairro Unupá, Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.902-181
Telefone: (69) 3433-0401
E-mail: consorcio-pub-int@ro.gov.br Site: www.consorcio-pub-int.ro.gov.br

EDITIVO DE PRAZO N.º: 156/2020

1.º ADITIVO DE PRAZO N.º: 157/2020

Contrato Administrativo nº: 156/2019

Objeto: Sistema G-HOSP

1.º (primeiro) termo aditivo de prazo ao contrato administrativo nº: 156/2019 firmado entre Município de Ouro Preto do Oeste e o Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia - CIMCERO, visando a continuidade e prestação de serviços de locação de sistema G-HOSP.

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

De um lado, o MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.382.527/2021-79, com sede na Avenida Daniel Comberi, nº. 1156, bairro Centro, no município de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia, CEP 76.922-222, neste ato representado pelo Prefeito Municipal VAGNO GONÇALVES FERREIRA, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade RG sob o nº. 632.943 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 665.527.182-83, residente e domiciliado a Rua Mário Andreazza, nº. 498, bairro Jardim Aeroporto, no município de Ouro Preto do Oeste, neste ato denominado CONTRATANTE, e de outro lado, o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.549.227/0001-57, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Unupá, município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, CEP 76.902-181, neste ato representado pela sua Secretária Executiva MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, brasileira, casada, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº. 322.877 SSP/RO e inscrita no CPF sob nº. 289.689.232-44, residente e domiciliada na Rua Santa Clara, nº. 1285, Bairro Riachuelo, município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente termo aditivo de prazo nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui do presente Termo Aditivo a prorrogação de vigência até 03 (três) meses e 14 (quatorze) dias, a partir de 15 de agosto a 30 de novembro de 2020, do contrato administrativo nº: 156/2019 celebrado entre as partes em 08 de julho de 2019.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pelo presente Termo Aditivo, não se procederá reajustes, atualizações ou qualquer acréscimo dos valores constantes na Cláusula Quinta do contrato firmado, conforme discriminados nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro - Valor mensal será de R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Parágrafo segundo - Valor total do presente aditivo será de R\$ 24.266,66 (vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e seis e sessenta e seis centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo, o qual será publicado conforme determina a legislação, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus devidos efeitos legais.

Maria Aparecida de Oliveira
Secretária Executiva
Consórcio Público Intermunicipal

Vagno Gonçalves Ferreira
Prefeito Municipal
Município de Ouro Preto do Oeste

Ji-Paraná/RO, 29 de julho de 2020.

Contrato Administrativo nº: 156/2019

Objeto: Sistema G-HOSP

1.º (primeiro) termo aditivo de prazo ao contrato administrativo nº: 156/2019 firmado entre Município de Ouro Preto do Oeste e o Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia - CIMCERO, visando a continuidade a prestação de serviços de locação de sistema G-HOSP.

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

De um lado, o MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.382.527/2021-79, com sede na Avenida Daniel Comberi, nº. 1156, bairro Centro, no município de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia, CEP 76.922-222, neste ato representado pelo Prefeito Municipal VAGNO GONÇALVES FERREIRA, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade RG sob o nº. 632.943 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 665.527.182-83, residente e domiciliado a Rua Mário Andreazza, nº. 498, bairro Jardim Aeroporto, no município de Ouro Preto do Oeste, neste ato denominado CONTRATANTE, e de outro lado, o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.549.227/0001-57, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Unupá, município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, CEP 76.902-181, neste ato representado pela sua Secretária Executiva MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, brasileira, casada, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº. 322.877 SSP/RO e inscrita no CPF sob nº. 289.689.232-44, residente e domiciliada na Rua Santa Clara, nº. 1285, Bairro Riachuelo, município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente termo aditivo de prazo nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui do presente Termo Aditivo a prorrogação de vigência até 03 (três) meses e 14 (quatorze) dias, a partir de 15 de agosto a 30 de novembro de 2020, do contrato administrativo nº: 156/2019 celebrado entre as partes em 08 de julho de 2019.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pelo presente Termo Aditivo, não se procederá reajustes, atualizações ou qualquer acréscimo dos valores constantes na Cláusula Quinta do contrato firmado, conforme discriminados nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro - Valor mensal será de R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Parágrafo segundo - Valor total do presente aditivo será de R\$ 24.266,66 (vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e seis e sessenta e seis centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo, o qual será publicado conforme determina a legislação, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus devidos efeitos legais.

Ji-Paraná/RO, 29 de julho de 2020.

Maria Aparecida de Oliveira
Secretária Executiva
Consórcio Público Intermunicipal

Vagno Gonçalves Ferreira
Prefeito Municipal
Município de Ouro Preto do Oeste

PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 05/08/2020 À 12/08/2020
Rua: Antônio de Góes, 100 - Centro
Porto Velho - RO - CEP: 76300-000
Fone: (69) 3534-2981

Câmara Municipal da Estação Turística Ouro-
Preto do Oeste - RO
Publicação nº: 1840
De: 05/08/2020 À 12/08/2020

Thales Espinosa Brito
Câmara Municipal de Porto Velho - Rondônia
Porto Velho - RO - CEP: 76300-000



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL
CNPJ nº 02.149.227/0001-57
Avenida Dois de Abril, nº 1021, Bairro Uaupá, J. Paraná Rondônia - CEP 76.902-181
Tele: (69) 3423-0494
E-mail: consorcio@costamarques.ro - Site: www.costamarques.ro

1º ADITIVO DE PRAZO Nº. 188/2020

Contrato Administrativo nº. 155/2019
Objeto: Sistema G-MUS e Assessoria

1º (primeiro) termo aditivo de prazo ao contrato administrativo nº 155/2019 firmado entre Município de Ouro Preto do Oeste e o Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia - (CINCEIRO), visando a continuidade a prestação de serviços de locação de sistema G-MUS e Assessoria.

1º ADITIVO DE PRAZO Nº. 188/2020

Contrato Administrativo nº. 155/2019
Objeto: Sistema G-MUS e Assessoria

1º (primeiro) termo aditivo de prazo ao contrato administrativo nº 155/2019 firmado entre Município de Ouro Preto do Oeste e o Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia - (CINCEIRO), visando a continuidade a prestação de serviços de locação de sistema G-MUS e Assessoria.

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

De um lado, o MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.380.507/0001-79, com sede na Avenida Daniel Caminhani, nº. 1156, bairro Centro, no município de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia, CEP 76.920-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal VAGNO GONÇALVES FERREIRA, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade RG sob o nº. 632.943 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 663.527.182-83, residente e domiciliado a Rua Mário Andreazza, nº. 498, bairro Jardim Aeroporto, no município de Ouro Preto do Oeste, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.149.227/0001-57, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Uaupá, município de J. Paraná, Estado de Rondônia, CEP 76.902-181, neste ato representado pela sua Secretária Executiva MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, brasileira, casada, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº. 302.877 SSP/RO e inscrita no CPF sob nº. 289.689.322-44, residente e domiciliado na Rua Santa Clara, nº. 1285, Bairro Riancho, município de J. Paraná, Estado de Rondônia, neste ato denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente termo aditivo de prazo nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui do presente Termo Aditivo a prorrogação de vigência até 03 (três) meses e 14 (quatorze) dias, a partir de 16 de agosto a 30 de novembro de 2020, do contrato administrativo nº. 155/2019 celebrado entre as partes em 28 de julho de 2019.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pelo presente Termo Aditivo, não se procederá reajustes, atualizações ou qualquer acréscimo dos valores constantes na Cláusula Quinta do contrato firmado, conforme discriminadas nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro - Valor mensal pela manutenção do sistema G-MUS será de **R\$ 13.200,00** (treze mil e duzentos reais).

Parágrafo Segundo - Valor mensal pela assessoria do sistema G-MUS será de **R\$ 13.000,00** (treze mil reais).

Parágrafo Terceiro - Valor total do presente aditivo será de **R\$ 90.826,62** (noventa mil, oitocentos e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

F. por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo, o qual será publicado conforme determina a legislação, em 22 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus devidos efeitos legais.

J. Paraná/RO, 29 de julho de 2020.

Maria Aparecida de Oliveira
Secretaria Executiva
Consórcio Público Intermunicipal

Vagno Gonçalves Ferreira
Prefeito Municipal
Município de Ouro Preto do Oeste

PRIM. LRA DURA J. RÓDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 19/08/2020 A: 12/08/2020
Município de Rondônia - RONDÔNIA
Rua: São João nº 113 - J. Paraná
Fone: (69) 3423-0494

Costa Marques, 19 de agosto de 2020
Praça do Município, nº 104
De: 05/08/2020 A: 12/08/2020

1º (primeiro) termo aditivo de prazo ao contrato administrativo nº 155/2019 firmado entre Município de Ouro Preto do Oeste e o Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia - (CINCEIRO), visando a continuidade a prestação de serviços de locação de sistema G-MUS e Assessoria.

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

De um lado, o MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.380.507/0001-79, com sede na Avenida Daniel Caminhani, nº. 1156, bairro Centro, no município de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia, CEP 76.920-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal VAGNO GONÇALVES FERREIRA, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade RG sob o nº. 632.943 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 663.527.182-83, residente e domiciliado a Rua Mário Andreazza, nº. 498, bairro Jardim Aeroporto, no município de Ouro Preto do Oeste, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.149.227/0001-57, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Uaupá, município de J. Paraná, Estado de Rondônia, CEP 76.902-181, neste ato representado pela sua Secretária Executiva MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, brasileira, casada, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº. 302.877 SSP/RO e inscrita no CPF sob nº. 289.689.322-44, residente e domiciliado na Rua Santa Clara, nº. 1285, Bairro Riancho, município de J. Paraná, Estado de Rondônia, neste ato denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente termo aditivo de prazo nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui do presente Termo Aditivo a prorrogação de vigência até 03 (três) meses e 14 (quatorze) dias, a partir de 16 de agosto a 30 de novembro de 2020, do contrato administrativo nº. 155/2019 celebrado entre as partes em 28 de julho de 2019.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pelo presente Termo Aditivo, não se procederá reajustes, atualizações ou qualquer acréscimo dos valores constantes na Cláusula Quinta do contrato firmado, conforme discriminadas nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro - Valor mensal pela manutenção do sistema G-MUS será de **R\$ 13.200,00** (treze mil e duzentos reais).

Parágrafo Segundo - Valor mensal pela assessoria do sistema G-MUS será de **R\$ 13.000,00** (treze mil reais).

Parágrafo Terceiro - Valor total do presente aditivo será de **R\$ 90.826,62** (noventa mil, oitocentos e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

F. por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo, o qual será publicado conforme determina a legislação, em 22 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus devidos efeitos legais.

J. Paraná/RO, 29 de julho de 2020.

Maria Aparecida de Oliveira
Secretaria Executiva
Consórcio Público Intermunicipal

Vagno Gonçalves Ferreira
Prefeito Municipal
Município de Ouro Preto do Oeste

SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS
Eu, **VANETE MACHADO**, residente à **LINHA 31 LOTE 08 GLEBA 28, MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE**, Estado de Rondônia. Devidamente cadastrado no CNPJ/MF nº 742.548.472-20, torna público que requereu junto a COREH/SEDAM, em 07 DE agosto DE 2020, a solicitação de OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS SUPERFICIAIS OU SUBTERRÂNEOS para CAPTAÇÃO DE ÁGUA E/OU LANÇAMENTO DE EFLUENTES. Cujo ponto está localizado na Coordenada Geográfica: 11°31'0,25" S 62°28'43,87" O, cuja água será utilizada na atividade IRRIGAÇÃO DE CAFÉ CLONAL.

ALVORADA DO OESTE/RO, 10 de AGOSTO de 2020.

VANETE MACHADO
AGRICULTOR FAMILIAR - CAFEICULTOR

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE COSTA MARQUES

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2020
PROCESSO 849/SEMOSP/2020

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, "LICITAÇÃO", na modalidade TOMADA DE PREÇOS, tipo Menor Preço, empreitada por preço global.

OBJETO: Contratação de empresa para a execução dos serviços de RECUPERAÇÃO/CASCALHAMENTO DE 5.400,00m de ESTRADAS VICINAIS-AMPLIAÇÃO DE METAS, no Município de Costa Marques, atendendo ao solicitado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de acordo com memoriais descritivos, projetos, orçamentos e cronogramas de execução, do processo nº 849/SEMOSP/2020.

Data e Local da Sessão Pública: O Recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preços será dia 04/09/2020, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Edifício sede da Prefeitura Municipal, na Av. Chianca, 1381, centro, em Costa Marques-RO. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico www.costamarques.ro.gov.br, e na sala da Comissão Permanente de Licitação desta prefeitura, em dias úteis, no horário das 7h30min. às 13h30min.

Valor Estimado: O valor estimado da contratação é de R\$ 143.183,21 (cento e quarenta e três mil, cento e oitenta e três reais e vinte e um centavos).

Fonte Recurso: CV nº 007/2018/FITHA.

Informações: Informações poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3651-2718, e pelo correio eletrônico cplcostamarques@hotmail.com.

Costa Marques/RO, 18 de Agosto de 2020

José Arriates Neto
Presidente da CPL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 09/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 580/2020
OBJETO: Registro de Preços, para eventual e futura aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento de todas as Secretarias do Município de Costa Marques.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 473/GAB/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizada correção na Ata de Registro de Preços nº 09/2020 do Pregão Eletrônico nº 24/2020, nas descrições elencadas abaixo, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09 de Junho de 2020.

Onde se lê:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UND	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
20	CANJICA DE MILHO CX 10X500G (BRANCA)	15	CX	CAMPLPAR	29,00	448,50
29	ERVILHA EM CONSERVA LATA CX 24X200G	20	CX	PRAMESA	66,30	1.306,00
103	PAO FRANCÊS	3.253	KG	IN NATURA	18,98	185.187,86

Leia-se:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UND	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
20	CANJICA DE MILHO CX 10X500G (BRANCA)	15	CX	CAMPLPAR	29,80	448,50
29	ERVILHA EM CONSERVA LATA CX 24X200G	20	CX	PRAMESA	65,30	1.306,00
103	PAO FRANCÊS	3.253	KG	IN NATURA	18,98	185.187,86

Os demais dispositivos esposados no instrumento convocatório permanecerão inalterados.

Costa Marques, 18 de Agosto de 2020.

Altair Ortis
Pregoeiro
Dec. nº 473/GAB/2017



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2020/PMJP-RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-5360/2019/SEMOSP
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Presidente-Pregoeiro, Decreto nº 11.847/2019, torna público para conhecimento dos interessados que fica REVOGADA a LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é a Contratação de empresa para Coleta, transporte, destinação final de resíduos sólidos urbano e tratamento, controle de aterro Municipal e transporte e destinação de resíduos recicláveis/reutilizáveis, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. A revogação justifica-se pela realização de outro procedimento com o mesmo objeto, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA.

Ji-Paraná, 18 de agosto de 2020.

Eder Leoni Mancini
Presidente-Pregoeiro
Decreto nº 11.847/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 095/2020/PMJP-RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-5171/2020/SEMUSA
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de sua Pregoeira, Decreto nº 11.848/2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a Aquisição de materiais permanentes (Cápsulas de isolamento de transporte para pacientes), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: R\$15.000,00 (quinze mil reais). Data de Abertura: 25/08/2020. Horário: 11hs00min. (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 18 de agosto de 2020.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Pregoeira
Decreto nº 11.848/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 096/2020/PMJP-RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-4980/2020/SEMAS
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de sua Pregoeira, Decreto nº 11.848/2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários ao cidadão e às famílias em situações de vulnerabilidade e risco social, através do Sistema de Registro de Preços - SRP, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: R\$73.450,00 (setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta reais). Data de Abertura: 31/08/2020. Horário: 09hs30min. (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 18 de agosto de 2020.

Hevileny Mª C. de Lima Jardim
Pregoeira
Decreto nº 11.848/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2020/PMJP-RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-3430/2020/SEMAD
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de sua Pregoeira, Decreto nº 11.848/2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de EPI-Equipamentos de Proteção Individual, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: R\$21.861,09 (vinte e um mil, oitocentos e sessenta e um reais e nove centavos). Data de Abertura: 02/09/2020. Horário: 09hs30min. (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 18 de agosto de 2020.

Hevileny Mª C. de Lima Jardim
Pregoeira
Decreto nº 11.848/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2020/PMJP-RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-5747/2020/SEMED
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de sua Pregoeira, Decreto nº 11.848/2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para a implementação da plataforma de ferramentas Google (Gsuite for Education™ - GetEdu), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: R\$24.490,00 (vinte e quatro mil, quatrocentos e noventa reais). Data de Abertura: 01/09/2020. Horário: 09hs00min. (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 18 de agosto de 2020.

Adriana Bezerra Reis
Pregoeira
Decreto nº 11.848/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE ADENDO MODIFICADOR
TOMADA DE PREÇOS N. 028/2020**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Presidente-Pregoeiro, Decreto nº 11.847/2019, torna público para conhecimento dos interessados que houve a necessidade de alterações na exigência de Habilitação do certame. Processos nº 1-5318/2020/SEMED, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para construção e instalação de 03 (três) subestações rebaixadas trifásicas, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. O edital com suas alterações, na íntegra, estão disponíveis no site www.ji-parana.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame, serão prestados por seu Presidente-Pregoeiro e Equipe de Apoio, na Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. Dois de Abril, n. 1701 - bairro: Urupá, em Ji-Paraná/RO - CEP: 76.900-149, Telefone: (0xx) 69-3421-9264.

DATA DE ABERTURA: 04/09/2020, às 10hs00min.

Ji-Paraná/RO, 18 de agosto de 2020.

Eder Leoni Mancini
Presidente-Pregoeiro
Decreto nº 11.847/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MIRANTE DA SERRA**

**RESUMO DE ADJUDICAÇÃO
E DA HOMOLOGAÇÃO**

PROC.: 0522/2020.
ASSUNTO: Construção de Calçadas em Via Pública – Tomada de Preços.
INTERESSADO: SEMOSP
ADINALDO DE ANDRADE, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o resumo da adjudicação anexada a este as folhas de nº 801 e da homologação anexada as folhas de nº 807 do procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços 002/CPL/2020 considerando o parecer Jurídico as folhas de nº 796 e 797, análise e parecer da Controladoria Geral Municipal as folhas de nº 798 e 799 e as decisões da CPL as folhas de nº 786 a 788 constantes nos autos.
Em favor das empresas abaixo indicadas e seus respectivos valores:

CONSTRUTERRA OK EIRELI - CNPJ: 07.131.803/0001-24, no valor de R\$ 990.866,66 (Novecentos e Noventa Mil, Oitocentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Seis Centavos).

Mte da Serra – RO, 18 de Agosto de 2020.

ADINALDO DE ANDRADE
PREFEITO



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVA
BRASILÂNDIA D'OESTE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Pregão 2/2020**

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Com fundamento no inciso VI, do Art. 43, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e conforme o que consta do Processo 58/2020, HOMOLOGAR e ADJUDICAR o procedimento licitatório na modalidade Pregão, tipo "menor preço", destinado a Formação de Registro de Preços para aquisição de materiais de consumo (areia, pedra brita, cimento, tela, barra de vergalhão e lajotas), visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência. em favor da empresa CONSTRUBEM COM. DE MAT. DE CONSTRUCAO EIRELI, que cotou a proposta mais vantajosa para o Município de Nova Brasilândia D'Oeste, no valor total de R\$ 44.792,55 (quarenta e quatro mil, setecentos e noventa e dois reais e cinquenta e cinco centavos).

Nova Brasilândia DOeste, 18 de agosto de 2020

Wilson Franke Mariani
Diretor Superintendente




**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVA
BRASILÂNDIA D'OESTE**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo de aditivo do Contrato nº 79/2019/PMNBO/RO, objetivando a "segunda etapa de reforma da unidade de atenção especializada em saúde ANCELMO BIANCHINI, decorrente da Tomada de Preços 011/2019, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE e a empresa a CONSTRUTORA VÉRTICE EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.552.726/0001-90, com sede na Rua XV de Novembro, nº 1816, Centro, município de Cacoal/RO, CEP: 76.963-824., aditam percentual de 9,55% do total geral da obra, perfazendo a quantia de **R\$ 44.717,55 (quarenta e quatro mil setecentos e dezessete reais e cinquenta e cinco centavos)**, alterando a CLAUSULA PRIMEIRA, Parágrafo Único do referido contrato, conforme justificativa contida no processo apenso de nº 971/2020.
Fundamentação Legal: Artigo 65, inciso I, alínea "b" e § 1º da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Nova Brasilândia D'Oeste 17 de agosto de 2020.

Helio da Silva
prefeito



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
AUTARQUIA MUNICIPAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeiteiro Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termo:

a) Processo Nº : 58/2020
b) Licitação Nº : 2/2020
c) Modalidade : Pregão
d) Data Adjudicação : 18/08/2020
e) Objeto da Licitação : Formação de Registro de Preços para aquisição de materiais de consumo (areia, pedra brita, cimento, tela, barra de vergalhão e lajotas), visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cf. Cotação):

Fornecedor: CONSTRUBEM COM. DE MAT. DE CONSTRUCAO EIRELI
CNPJ/CPF: 09.331.923/0001-09

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	AREIA GROSSA	180	RS 105,00	RS 18.900,00
2	AREIA FINA	20	RS 105,00	RS 2.100,00
3	PEDRA BRITA COMERCIAL Nº 2	20	RS 201,00	RS 4.020,00
4	Cimento CP IV 32 RS - 50 kg	250	RS 35,97	RS 8.992,50
5	TELA SOLDADA MF 113 ROLO COM 120 METROS	3	RS 1.880,00	RS 5.640,00
6	LAJOTA TAMANHO 12 X 24 CM 6 FUIROS	6000	RS 0,64	RS 3.840,00
7	BARRA DE VERGALHÃO 12MM	15	RS 86,67	RS 1.300,05

Valor Total Homologado - RS 44.792,55

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasília/RO, 18 de agosto de 2020.

WILSON FRANKÉ MARIAM
SUPERINTENDENTE DO SAAE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERINGUEIRAS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A prefeita Municipal a senhora, Leonilde Afflen Garda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve **HOMOLOGAR** a Licitação Modalidade Pregão Nº 32/CPL/2020, Processo Nº 296/2020, Objeto: **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS/RO, RECURSOS ORIUNDOS DO CONVÊNIO Nº 105/PGE-2018, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NESTE EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, em favor da empresa GOLDENPLUS - COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES -, CNPJ 17.472.278/0001-64, no valor total de R\$ 5.962,50.**

Seringueiras, 18 de agosto de 2020.

Leonilde Afflen Garda
Prefeita Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO
Termo Aditivo Nº 002 ao Contrato Nº 027/PJM/2019
Processo nº: 362/2019


Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis/RO
Contratado: JEAN TALES DA COSTA SILVA.
Objeto: O presente Termo Aditivo visa prorrogar o prazo e suplementação do valor do contrato supracitado.
Prazo: O presente contrato fica prorrogado por 04 (quatro) meses.

Valor: Dá-se a este Termo Aditivo o valor total de R\$ 1.360,00 (mil trezentos e sessenta reais).

Data: Teixeiraópolis/RO, 14 de agosto de 2020.

Assinam:
JEAN TALES DA COSTA SILVA

Almiro Soares
Antônio Zotesso



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DO VALE DO PARAÍSO

RESULTADO PARCIAL DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/SEMAPEM/2020
A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso – RO, torna público o resultado parcial do processo Nº 1-598/2020, **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEMAPEM/2020 PROCESSO Nº 1-598/2020**

Organização Classificada: Associação Rural Vale do Paraíso Organizada para Ajuda Mútua – ARVOPEM CNPJ: 22.858.500/0001-00, Endereço: Linha 200, Lote 51, Gleba 25, Zona Rural, Vale do Paraíso – RO. **Objeto:** Lote 01: 01 Trator Agrícola de pneus Modelo LS Plus 80 CV, 01 Carreta Agrícola de Pneu, 01 Grade Aradora Hidráulica com 14 discos.

Vale do Paraíso/RO, 17 de Agosto de 2020.

CHARLES LUÍS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL




ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DO VALE DO PARAÍSO

PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIO Nº 007/2020/FITHA PROCESSO Nº 646/2020
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRAS do Convênio nº 007/2020/FITHA
Quantidade: 04 Placas / **Valor Unitário:** R\$ 645,00 / **Valor Total:** R\$ 2.580,00 (dois mil e quinhentos e oitenta reais).
Programação Orçamentária: 26.782.1008.2055.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Materiais Consumo
Ficha: 634
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

Vale do Paraíso/RO, 18 de Agosto de 2020.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE NOVA BRASÍLIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 77/PMNBO/2020 PROCESSO Nº 579/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASÍLIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: NEUSA LOPES CHIODI

DO OBJETO
O objeto do presente contrato é a locação de 01 (um) imóvel contendo 317,49 M² de área construída, localizado na Rua Nego Lopes c/ Uirapuru, Setor 002, quadra 22, lote 210, com as especificações contidas no Relatório de Visita em Loco às Fls. 142 anexas aos autos do processo Nº 579/2020, o qual passa a integrar o presente contrato.

DO VALOR
Atribui-se ao respectivo contrato o valor de R\$ 14.994,00 (quatorze mil novecentos e noventa e quatro reais), conforme consta na Dispensa nº 21/2020.

DO PAGAMENTO
O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após realizado o ateste da fatura/nota fiscal por fiscal designado para tal fim, e somente ocorrerá na data se a empresa apresentar as notas fiscais, mediante comprovação da regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Municipal e Fazenda Federal, dentre outros documentos exigidos na fase de habilitação, o que poderá ser aferido mediante consulta on-line.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasília D'Oeste na seguinte funcional programática:


Orgão	02.	Fundo Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02.006.	Secretaria Municipal de Saúde
Prog. Trabalho	10.301.0001.2.007.	Manutenção do PAB FIXO – SUS
Elemento de Despesa	3.3.9.0.36.	Outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte de Recurso	10270007	PAB – Piso de Atenção Básica

Os empenhos serão emitidos de forma parcial. Nota de Empenho nº 868/2020 referente a 03 (três) meses de aluguel.

DO PRAZO
O prazo de prestação dos serviços ora contratado será de 12 (doze) meses, a partir da publicação do presente contrato, podendo, no interesse da Administração, de acordo com o art. 62, §3º, inciso I, da Lei Federal nº 8666/93 c/c a Lei Federal n. 8245/1991, ser prorrogado através de Termo Aditivo.

DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 77/2020 anexado ao processo administrativo 579/2020.

DO FORO
Fica eleito o Foro da comarca de Nova Brasília D'Oeste para dirimir questões decorrentes da execução do presente contrato.
DATA: 13.08.2020.




ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DO VALE DO PARAÍSO

RESUMO DE CONTRATO
Contrato nº: 90/2020.
Processo nº: 2-309/2020
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO.
Contratado: TECHMED ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA.
Objeto: O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para manutenção e instalação de aparelhos hospitalares, sendo a instalação de um Aparelho de Ultra-sono e a manutenção de Auto Clave, para atender a unidade básica de saúde deste município de Vale do Paraíso/RO, conforme memorando de nº 457/SEMSAU/2020.
Vigência: O presente contrato vigorará por 02 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogado somente nas hipóteses devidamente justificadas e previstas em lei.
Valor Total: O preço global do presente contrato é de R\$ 14.250,00 (quatorze mil e duzentos e cinquenta reais), no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA.
Data de Assinatura: 06/08/2020.
Interveniente: SEMSAU.

Vale do Paraíso/RO, 18 de Agosto de 2020.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES.
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS

Aviso de Licitação
Tomada de Preços n.008/CPL/2020
Edital nº 082/CPL/2020

1. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação Nº 082/CPL/2020 e processo GI- 112/2020 regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **03 de Setembro de 2020, às 10h00min**, na sala de Licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeiraópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.


2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO
Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviço de reforma do prédio onde funciona a Câmara Municipal, no Município de Teixeiraópolis-RO.**

3. DA FONTE DE RECURSOS
Informamos ainda que os recursos orçamentários no valor da **média de R\$ 140.994,76 (cento e quarenta mil e novecentos e noventa e quatro reais e setenta e seis centavos)** para a contratação de serviços serão tirados na função programática **02.02.04.1220004.1010, elemento de despesas 4.4.90.51, ficha 221 – Obras e instalações – Reforma do prédio Genesis Moreira da Silva, provenientes de Recurso: PRÓPRIO.**

4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, pelo site <http://www.teixeirapolis.ro.gov.br> ou através de solicitação por e-mail: cpl@teixeirapolis.ro.gov.br. Para maiores informações pelo telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 18 de Agosto de 2020.

Jean Vieira de Araújo
Secretário Municipal de Licitação e Compras
Portaria nº 015/GAB/2019 de 02/05/2019



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS

Aviso de Licitação
Tomada de Preços n.009/CPL/2020
Edital nº 083/CPL/2020

1. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação Nº 083/CPL/2020 e processo GI- 370/2020 regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **04 de Setembro de 2020, às 10h00min**, na sala de Licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeiraópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO
Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviço (casalhamento de trechos das estradas vicinais do município de Teixeiraópolis/RO, com extensão de 22.838,00m).**

3. DA FONTE DE RECURSOS
Informamos ainda que os recursos orçamentários no valor da **média de R\$ 297.556,81 (duzentos e noventa e sete mil e quinhentos e cinquenta e seis reais e oitenta e um centavos)** para a contratação de serviços serão tirados na função programática **02.07.26.7820014.2031, elemento de despesas 4.4.90.51 - Obras e instalações, ficha 215, provenientes de Recurso: Manutenção de estradas vicinais - FHITA**

4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, pelo site <http://www.teixeirapolis.ro.gov.br> ou através de solicitação por e-mail: cpl@teixeirapolis.ro.gov.br. Para maiores informações pelo telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 18 de Agosto de 2020.

Jean Vieira de Araújo
Secretário Municipal de Licitação e Compras
Portaria nº 015/GAB/2019 de 02/05/2019

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERINGUEIRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº.078/CPL/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS RO, situada na Av. Marechal Rondon, 984 centro Seringueiras-RO, através da Comissão Permanente de Licitação, **TORNA PÚBLICO** aos interessados **DISPENSA ELETRÔNICA** objetivando a **AQUISIÇÃO DE CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS ADESIVOS, FAIXAS E BANNERS**, Início das disputas no **DIA 19/08/2020 AS 08:00HR ATÉ DIA 21/08/2020 AS 11:00HR**, realizará no Portal Licitanet, tipo **MENOR PREÇO ITEM**, Procedimento Autorizado pelo Processo Administrativo nº. 422/SEMTRAS/2020; Valor Estimado: **R\$ 5.106,95 (CINCO MIL . CENTO E SEIS REAIS, E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)**. O termo de referência e seus anexos encontram-se disponível no site: <https://portal.licitanet.com.br/>, maiores informações através do telefone (69) 3623-2693 ou pelo e-mail cpl.seringueiras@hotmail.com nos dias úteis de Segunda a Sexta no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas.

Seringueiras-RO, 18 de Agosto de 2020

JAINE FAÉ
Presidente da CPL
Port. 182/PMS/GAB/2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO
CNPJ 63.786.990/0001-55
Avenida Paraíso, nº 2601 Centro Vale do Paraíso/RO. CEP: 76.923-400
LEI DE CRIAÇÃO Nº 11 DE FEVEREIRO DE 1992, PUBLICADA NO DOE 2.471 DE 14/02/1992.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-CGSRP

ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2019/ARP
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/CPL/2019/SRP.

Ata de Registro de Preços nº 009/2019/ARP Data da Abertura: 14/07/2019
Pregão Eletrônico nº 014/CPL/2019 Data de Julgamento: 22/08/2019
Objeto: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E UTENSÍLIOS
Processo: 1-462/2019/SRP
Data Homologação: 22/08/2019

Às dez horas (10h00min) do dia dezessete de Agosto do ano de dois mil e vinte (17/08/2020), na sede da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, inscrita no CNPJ sob o nº. 63.786.990/0001-55, situada à Av. Paraíso, 2601 - Bairro Centro, Vale do Paraíso - RO, neste ato representado pelo Chefe de Divisão de Gerenciamento de Sistema de Registro de Preços - CGSRP o Sr. José Luis Pereira Carvalho, nomeado pela Portaria de nº 5.483 de 18 de Maio de 2018, com intervenção da Secretária Municipal de SAÚDE - SEMSAU a(s) empresa(s) qualificada(s) na Clausula I, sob a regência da Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 12.846/13 e alterações, Decreto Federal 7.892/13 e alterações devidamente regulamentado pelo Decreto Municipal 4.224/2014 e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Gabinete do Prefeito, firmam a presente ATA visando ao REGISTRO DE PREÇOS ofertados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/CPL/2019, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

DO OBJETO

1. ADITIVO DE 25% (vinte e cinco por cento) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E UTENSÍLIOS, conforme especificações técnicas e minuciosas descritas no item 02 do Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/CPL/2019, e propostas ofertadas pelos Licitantes, seguindo a ordem de classificação na licitação, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de SAÚDE - SEMSAU conforme Memorando de nº 604/2020/SEMSAU do Processo de nº 2-64/SEMSAU/2020.

2. A íntegra da Ata encontra-se à disposição dos interessados no site [HTTP://transparencia.valeoparaíso.ro.gov.br](http://transparencia.valeoparaíso.ro.gov.br) e na PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO.

3. O presente Aditivo da Ata de Registro de Preços será válido até que seja consumido todo o saldo aditivado, contado a partir de sua Publicação.

► FORNECEDOR: J C R ALIMENTOS EIRELI
CNPJ: 17.747.568/0001-73

REPRESENTANTE:
CPF: 631.810.452-68

Francylli Gomes Nogueira
Secretaria Mun. De Saúde - SEMSAU
Portaria de nº 5016

Vale do Paraíso RO, Em 17 de Agosto de 2020.
* Membros da Comissão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços - CGSRP.

Lacildo Pereira Lima Membro	Lucimar Cristina Rech Membro
Natanael Francisco Chagas Membro	Hentony Clayton Lima Pinto Secretário da CGSRP
José Luis Pereira Carvalho Chefe da Divisão de Registro de Preços - CGSRP Portaria de nº 5.483	

Aprovo o presente Aditivo da Ata
Em ___/___/2020.
Charles Luis Pinheiro Gomes
Prefeito Municipal

SOFT
ASSESSORIA
CONTÁBIL

AUDISNEI ROSA LEANDRO -CRC-RO: 005490/0-6

Abertura e encerramento de empresas em geral
DIRPF - DIRPJ - rotinas contábil em geral

Rua Abílio Freire, 488 - Ji-Paraná (RO) - Fone: 3422-4702

PRÉ-SÉRIE D

Time do Ji-Paraná apresenta elenco e segue sem treinar

(Da Redação) A contagem regressiva para o início da quarta divisão do Campeonato Brasileiro segue em ritmo avassalador e para o Ji-Paraná, o desafio fica cada vez maior, já que com a regressão no combate ao novo coronavírus no município, o elenco ainda não conseguiu entrar em campo para treinar.

Foto- Assessoria/Divulgação



“A princípio, estamos no aguardo da liberação das autoridades competentes, que precisam ter sensibilidade e reconhecer a importância e representatividade do jogo para o futebol de Rondônia e toda representatividade socioeconômica e cultural que o futebol representa para os brasileiros. Hoje, o Ji-Paraná tem a pos-

sibilidade eminente de conseguir uma vaga dentro da fase de grupos do campeonato Brasileiro da série D”, disse Bruno Monteiro, técnico do Ji-Paraná.

Faltando apenas 20 dias para estrear na Pré-Série D, contra o Nacional do Amazonas, o Galo da BR vive uma corrida

contra o tempo para conseguir garantir uma vaga no grupo A1 da Série D e disputar mais uma competição nacional.

Parte da comissão técnica e dos jogadores foram apresentados nessa segunda-feira (17), por meio de uma nota oficial divulgada nas redes sociais do clube.

Bruno Monteiro, que foi contratado pelo Ji-Paraná durante o Campeonato Rondoniense, segue no comando do time. Além do técnico, foram mantidos o preparador físico Elton e todo o departamento médico.

Com informações de Thaís Nauara/G1.

CAMPEONATO RONDONIENSE

Genus promove estruturação de base

(Da Redação) A diretoria do Genus iniciou as tratativas para a nova estrutura de gestão esportiva do clube, visando a temporada 2021. De acordo com o presidente do Aurigrená da Capital, Evaldo Silva, o clube desenvolveu um trabalho para a implantação de ideias inovadoras, planejamento além de objetivos e metas a serem traçadas.

“Trabalho é o que não irá faltar, mas de

forma organizada e compartilhada, assim o entendimento e os resultados virão a médio e longo prazo”, destacou Evaldo.

Dentro da nova filosofia de trabalho, o Genus definiu sua estrutura organizacional da seguinte forma: Jussie Nogueira (consultor), Ocimar Esteves (consultor e treinador), Dinho Leite (supervisor/gerente); Deutz Costa (coordenador geral de formação e alto

rendimento); Daniela Rebouças (secretária), Denner Rebouças (técnico de iniciação esportiva), Francisco Teixeira (técnico de formação), Francisco Chaves “Negão” (diretor do Núcleo Zona Leste), Amon Paul (técnico de base), Iury Brito (técnico de alto rendimento), José Fagundes (técnico de alto rendimento), Daiana de Lima Ramos (supervisora do Sub-20), Jair (auxiliar técnico) e

José André (diretor do Núcleo de Humaitá).

Segundo Evaldo Silva, a estrutura foi montada para a formulação dos novos planos de gestão das categorias de base, alto rendimento e da estruturação do Aurigrená.

No profissional, o Genus retorna a campo no dia 4 de novembro diante do Real Ariquemes pela nona rodada do Rondoniense. O local ainda não foi definido. Futebol do Norte.