



Atos do Executivo

DIÁRIO  OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	1
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	17
IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA	18
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	19
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	19
SEMPAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019

ESTABELECE E DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE CONCILIAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO CONTÁBIL DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DAS CONTAS BANCÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas; Considerando a Decisão Normativa n. 002/2016-TCE-RO, que estabelece as diretrizes sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados; Considerando o Acórdão APL-TC 00481/18 e Parecer Prévio PPL-TC 00036/18, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que apontaram distorções identificadas na auditoria no balanço geral do Município e nas inconformidades da execução orçamentária e gestão fiscal; Considerando o atendimento da Lei Complementar n. 101/2000 e da Lei n. 4.320/1964; Considerando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e a Instrução Normativa n. 013/TCER-2004 do TCE/RO, quanto aos prazos de fechamento e envio dos balancetes através do SIGAP e as prestações de contas anuais, prazos para entrega de conciliação contábil das contas bancárias da administração pública direta e indireta e medidas de coerção para o seu descumprimento.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Conta bancária: conta cadastrada junto à instituição bancária oficial, utilizada para movimentação dos recursos financeiros públicos;

II – Conta Contábil: o nome técnico que identifica um componente patrimonial (Ativo ou Passivo) ou um componente de resultado (Despesa ou Receita);

III – Extrato da conta: demonstrativo da movimentação de débitos e créditos de uma conta bancária;

IV – Razão da Conta: demonstrativo dos lançamentos a débito e crédito de uma conta contábil;

V – Conciliação da conta: comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e a conta contábil;

VI – Conciliação bancária: conjunto de procedimentos técnico-contábeis setoriais que visam comparar a movimentação financeira das contas correntes e sua escrituração contábil setorial, evidenciando de forma detalhada as possíveis diferenças existentes, informando quais registros deixaram de ser computados em um ou outro, para fins de controle e eventuais ajustes.

VII – Documento de suporte: qualquer documento hábil, encaminhado em formato físico ou eletrônico que comprove a transação na entidade do setor público, utilizado para sustentação ou comprovação do registro contábil;

VIII – Notificação de Inconformidade Contábil: documento por meio do qual a Contabilidade notificará os responsáveis, acerca das inconsistências e inconformidades existentes quanto às informações prestadas;

IX – Créditos por Danos ao Patrimônio: os originados por atos comissivos ou omissivos, que comprovadamente ou potencialmente, no caso de responsabilidade em apuração, vierem a causar prejuízos ao erário.

Art. 2º Os procedimentos para assegurar o gerenciamento financeiro e a fidedignidade das informações contábeis deverão ser observados de forma contínua e ininterrupta com o objetivo de assegurar as características qualitativas e as restrições da informação contábil.

Parágrafo único. O Contador é o responsável pelas informações inseridas no sistema de informação contábil.

CAPÍTULO II OBRIGATORIEDADE

Art. 3º Os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa deverão ser atendidos na sua integralidade, exigidos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

CRITÉRIOS

Art. 4º As conciliações bancárias devem ser elaboradas pelo executivo municipal e suas entidades da administração direta, assinadas pela tesouraria e pelo profissional contábil responsável, com as seguintes informações:

- I - Entidade;
- II - Instituição bancária;
- III - Agência;
- IV - Conta bancária;
- V - Data do último dia do mês em referência;
- VI - Saldo conforme Extrato Bancário;
- VII - Depósitos não considerados pelo banco;
- VIII - Avisos de débitos não considerados pela contabilidade;
- IX - Depósitos não considerados pela contabilidade;
- X - Avisos de créditos não considerados pela contabilidade;
- XI - Cheques, Notas Financeiras ou ordens bancárias não consideradas pelo banco;
- XII - Saldo contábil conforme nosso registro;
- XIII - Gestor responsável;
- XV - Responsável pela elaboração (Contabilidade ou tesouraria).

Art. 5º As informações apresentadas na conciliação bancária devem guardar conformidade com o relatório de razão, com os extratos, avisos de lançamento e relações de documentos fornecidos pela instituição financeira.

Parágrafo único. A soma do saldo final da conta corrente deverá ser igual ao saldo correspondente do relatório de razão, emitido pelo sistema informatizado.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIAS OU RESPONSABILIDADE

Art. 6º A movimentação bancária e demais procedimentos que envolvam a utilização dos recursos financeiros são de exclusiva competência dos ordenadores de despesa de cada unidade gestora.

Art. 7º A responsabilidade pelo envio da conciliação bancária e seus respectivos extratos ao Setor de Contabilidade, é de cada ordenador de despesa e do profissional contábil responsável pela unidade gestora.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS

Art. 8º O setor contábil responsável de cada unidade gestora efetuará mensalmente a conciliação dos saldos contábeis e bancários, por meio dos documentos de suporte, a qual deverá confrontar, fielmente, os registros dos extratos bancários com os lançamentos correspondentes no sistema informatizado.

Parágrafo único. Independentemente da conciliação bancária mensal, o setor financeiro da unidade gestora fará a conciliação diária dos pagamentos realizados e providenciará as correções necessárias quando houver divergências.

Art. 9º Realizar-se-á, até o último dia útil do mês de ocorrência, o lançamento em cada grupo de contas "Valores em Trânsito", utilizando-se dos eventos correlatos detalhados no Anexo I desta Instrução, para escrituração dos valores identificados nas conciliações bancárias cujos débitos ou créditos bancários não sejam passíveis de registro em conta própria.

§ 1º O lançamento que trata o caput refere-se a saídas financeiras que não cumpriram os estágios da despesa orçamentária e, portanto, não são passíveis de reconhecimento em conta própria de variação patrimonial, mas que, em virtude das características qualitativas da informação, devem ser registradas de acordo com seus fatos geradores.

§ 2º Os saldos inscritos no grupo de contas "Valores em Trânsito" deverão ser evidenciados no formulário constante no Anexo II – Saldo de Valores em Trânsito, desta Instrução Normativa, preenchido, em duas vias, sem prejuízo dos Anexos exigidos na IN n. 013/2004TCE-RO e suas alterações.

Art. 10. As contas mencionadas no artigo anterior serão utilizadas para registro a débito, em contrapartida à conta banco que receberá o lançamento a crédito, resultando em um fato permutativo de contas do ativo circulante.

§ 1º O lançamento descrito no caput deverá guardar consonância entre o saldo contábil e o bancário, viabilizando-se a evidência dos montantes pendentes de regularização por diversos fatores, identificáveis em cada unidade gestora.

§ 2º Os lançamentos dos valores pendentes de regularização descritos no caput não substituem as conciliações bancárias.

§ 3º A inscrição no grupo de contas "Valores em Trânsito" não extingue a obrigatoriedade de cumprimento de todas as etapas da despesa orçamentária.

Art. 11. Os débitos inscritos nas contas "Valores em Trânsito" deverão ser regularizados até 30 (trinta) dias após sua contabilização.

§ 1º O acompanhamento das medidas necessárias para a regularização das contas "Valores em Trânsito" é de competência do ordenador de despesa e do profissional contábil responsável pela unidade gestora, cabendo a este último a solicitação da regularização.

§ 2º As dotações orçamentárias das unidades administrativas serão destinadas prioritariamente à regularização dos saldos citados no caput, cumprindo ao titular da pasta promover todas as medidas assecuratórias à correta identificação e a plena regularização contábil no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 12. Expirado o prazo de 30 (trinta) dias para a regularização dos "Valores em Trânsito", e persistindo a pendência, dever-se-á:

I - Instaurar processo administrativo para apuração dos fatos;

II - A autoridade administrativa competente registrará individualmente os débitos em apuração, consignando no lançamento contábil o número do processo administrativo, instaurado na forma no inciso anterior;

III - A unidade gestora deverá oficiar à Controladoria Geral do Município sobre os "Valores em Trânsito" pendentes de regularização;

IV - O Setor de Contabilidade poderá oficiar à Controladoria Geral do Município sobre os "Valores em Trânsito" pendentes de regularização das unidades gestoras.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município deverá diligenciar junto as entidades da administração direta e indireta, no prazo máximo de até 60 dias, a fim de assegurar as medidas necessárias para a regularização das pendências.

§ 1º O Setor de Contabilidade do município poderá notificar o Gestor responsável a fim de cientificá-lo dos valores inconsistentes, antes de findo o prazo de 60 (sessenta) dias de diligências da Controladoria, por meio da Notificação de Inconformidade Contábil - NIC, na forma do Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 2º Ao término do prazo fixado para a regularização das pendências, a Controladoria Geral do Município deverá informar a conclusão das diligências à Contabilidade Geral do município.

Art. 14. O não cumprimento desta Instrução Normativa, implicará na emissão de comunicado, em forma de notificação para que sejam feita as devidas regularizações.

§ 1º Exauridas as possibilidades de comunicação, observados os prazos e procedimentos que compõem este normativo, sem a devida regularização, a Contabilidade poderá bloquear a emissão de Nota de Empenho, Execução de Programações de Desembolso e Ordem Bancária da unidade gestora.

§ 2º A Controladoria Geral do Município poderá solicitar o bloqueio previsto no parágrafo anterior, devendo indicar especificamente as inconsistências contábeis que motivaram o seu pedido.

Art. 15. Os órgãos, as entidades e os fundos municipais titulares de conta bancária deverão solicitar o encerramento das contas sem movimentação há mais de 180 (cento e oitenta) dias, caso não exista justificativa para a manutenção das mesmas.

Parágrafo único. Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, cabe ao gestor de cada unidade administrativa, verificar junto à Instituição Financeira a existência de contas que estão sem movimentação há mais de 180 (cento e oitenta) dias e solicitar que se verifique a necessidade de manutenção ou encerramento dessas contas.

Art. 16. O encerramento de contas bancárias deve ocorrer conforme os seguintes procedimentos:

I – O titular da conta deve:

a) caso a conta bancária ainda tenha saldo, providenciar a transferência da totalidade dos recursos, a fim de que não reste saldo na conta, antes de solicitar o encerramento desta;

b) garantir que não exista saldo correspondente na conta contábil cadastrada antes de solicitar o encerramento da conta bancária e, caso exista, regularizar a situação;

c) solicitar à instituição financeira o bloqueio da conta a ser encerrada, a fim de impedir o recebimento de depósitos e saques, garantindo que não haverá lançamento posterior;

d) anexar ao ofício de solicitação de encerramento de conta, o extrato da conta bancária a ser encerrada, demonstrando a inexistência de saldo.

e) encaminhar à Contabilidade ofício de solicitação de encerramento de conta e extrato da conta bancária a ser encerrada, demonstrando inexistência de saldo.

II - a instituição financeira enviará ao titular da conta confirmação do encerramento da conta bancária.

CAPITULO VI

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. O saldo contábil, o bancário e o possível valor a regularizar deverão ser compatíveis e identificáveis na conciliação bancária enviada à Contabilidade.

Parágrafo único. O não atendimento ao caput sujeita a unidade gestora a notificação, devolução da respectiva conciliação e demais medidas.

Art. 18. O Anexo II da conciliação consignará os valores lançados nas contas de "Valores em Trânsito", devendo apresentar seu saldo acumulado até o mês.

CAPITULO VII

DO DANO

Art. 19. Após a conclusão do procedimento administrativo nos termos do inciso I, do art. 12 desta Instrução Normativa, sem a devida regularização dos saldos contábeis em trânsito, bem como não havendo identificação do responsável, a contabilidade setorial deverá inscrevê-lo em Créditos por Dano ao Patrimônio, com assentamento do CPF da autoridade administrativa competente à época do fato.

Art. 20. A instituição financeira terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos comprovantes de pagamento (débitos bancários).

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do prazo previsto no caput, os débitos deverão ser inscritos imediatamente em Apuração de Responsabilidade pela autoridade administrativa da unidade gestora responsável, com assentamento do CNPJ da instituição financeira que lhe deu causa.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica instituída a Notificação de Inconformidade Contábil - NIC, que será utilizada em último estágio, na forma do Anexo III.

Art. 22. Todo e qualquer cancelamento de empenho, após o processamento bancário, somente poderá ser realizado com autorização e sob a supervisão do setor de Contabilidade Geral.

Art. 23. Fica autorizado o setor de Contabilidade Geral da Secretaria Municipal de Fazenda efetuar o bloqueio do sistema de contabilidade quando as unidades administrativas deixarem de cumprir o disposto nesta instrução, salvo quanto às despesas urgentes e essenciais à administração.

Art. 24. Os valores inscritos no grupo de contas "Valores em Trânsito" não regularizados dentro do exercício financeiro de ocorrência da despesa, devem ser informados à Contabilidade até 31 de dezembro do exercício corrente e devidamente evidenciados em Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis correspondentes.

Parágrafo único. Caberá ao Contador da unidade gestora a solicitação junto as entidades financeiras das contas bancárias existentes, vinculadas ao CNPJ, para conferência dos registros contábeis.

Art. 23. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município,

Prefeitura Municipal de Vilhena

Vilhena (RO), 05 de abril de 2019.

EDUARDO PORTELA DA SILVA

Controlador Geral do Município

Visto do Prefeito Municipal:

EDUARDO TOSHIYA TSURU

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Vilhena

Estado de Rondônia

Exercício:

Conciliação Bancária

Banco:

AGÊNCIA:

Conta:

Local:

Saldo conforme extrato Bancário em:

R\$ 0,00

Mais (+) Depósitos não considerados pelo banco

Valor

Data

Número

Detalhes

0,00

Mais (+) Avisos de débitos não considerados pela contabilidade

Valor

Data

Número

Detalhes

0,00

Menos (-) Depósitos não considerados pela contabilidade

Valor

Data	Conta Bancária	Documento de Suporte		Valor	Observação
		Tipo	Histórico		

Vilhena, de de 20__.

Contador (a)
matrícula XXXXX
CRC XXXXXX

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2019

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a necessidade de aprimorar a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando o Acórdão APL-TC 00481/18 e Parecer Prévio PPL-TC 00036/18, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que apontaram distorções identificadas na auditoria no balanço geral do Município e nas inconformidades da execução orçamentária e gestão fiscal;

Considerando o atendimento da Lei Complementar n. 101/2000 e da Lei n. 4.320/1964;

Considerando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e o Código Tributário do Município e demais legislações específicas, determina as orientações e procedimentos para a inscrição, controle, baixa e protesto/execução da dívida ativa.

Considerando a necessidade das atividades de controle interno serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, objetivando uma maior amplitude dos controles.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para a inscrição, controle, baixa e protesto/execução da dívida ativa no Município de Vilhena-RO.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vilhena.

CAPÍTULO III DO CONCEITO

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - certidão da dívida ativa - CDA: documento que atesta a certeza e liquidez do débito tributário, consubstanciando o título executivo extrajudicial após o não pagamento do crédito constituído e notificado ao devedor, que por sua vez não apresentou defesa ou a teve rejeitada;

II - dívida ativa do município - os créditos tributários provenientes dos tributos e multas de qualquer natureza, desde que regularmente inscritos na repartição competente, depois de esgotado os prazos estabelecidos para pagamento ou decisão proferida em processo administrativo regular;

III - exercício financeiro - período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração financeira e patrimonial da administração pública, tendo duração de doze meses e coincidindo com o ano civil;

IV - protesto - é um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de outro documento de dívida sujeito ao protesto. Somente o Tabelião e seus prepostos designados podem lavrar o protesto. O protesto se destina a duas finalidades: a primeira é a de provar publicamente o atraso do devedor; a segunda função do protesto é resguardar o direito de crédito;

V - termo de inscrição da dívida ativa: documento que formaliza a inclusão da dívida no cadastro da dívida ativa, sendo o espelho da CDA e por isso contém os mesmos elementos da respectiva certidão;

VI - execução fiscal - processo judicial de cobrança da dívida ativa da 'Fazenda Pública' em qualquer âmbito da Federação.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal, Constituição Federal, o Código Tributário Nacional (Lei nº. 5.172/1966), a Lei Federal nº. 6.830/1980, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº. 101/2002), o Código Tributário Municipal (LC nº 257/2017) e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III - A Secretaria Municipal de Fazenda, por meio do Setor Tributário e Contadoria Geral deverão ajustar os sistemas informatizados de arrecadação, tesouraria e da contabilidade e, manter para que efetue corretamente o controle dos créditos tributários e não tributários, registrando previamente as receitas com status de “previamente reconhecidas”, transferindo posteriormente para dívida ativa do município os reconhecimentos efetuados e não pagos. Os reconhecimentos das receitas “previamente reconhecidas” e as transferências para a dívida ativa deverão ser demonstradas através de relatórios emitidos pelos sistemas informatizados.

Art. 6º. Da Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor Tributário:

I - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

III - alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;

IV - manter cadastro atualizado das receitas “previamente reconhecidas” e da dívida ativa;

V - encaminhar notificações (carta de cobrança amigável) aos contribuintes que estiverem inadimplentes com fisco municipal, tanto das receitas “previamente reconhecidas” e posteriormente a inscrição/transferência do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa.

VI – a inscrição ou transferência para dívida ativa poderá ser efetuadas em qualquer data, após o vencimento, não podendo ultrapassar o final do exercício financeiro do vencimento dos créditos.

VII – a não notificação dos créditos “previamente reconhecidos” não impedirá a inscrição ou transferência para a dívida ativa, porém não poderá ser protestado ou executado sem a notificação (carta de cobrança amigável).

VIII - monitorar os pagamentos das parcelas vincendas e em atraso.

IX – efetuar o protesto da dívida ativa;

X - controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;

XI - controlar os prazos prescricionais e decadenciais previstos na legislação;

XII - notificar os contribuintes que solicitarem pedido de parcelamento e não retornarem para efetivá-los, onde conterà o prazo de 10 dias para o comparecimento ao setor de tributação a fim de regularizar a situação, sob pena de arquivamento do pedido de parcelamento por decurso de prazo.

XIII – se for o caso, encaminhar os processos administrativos para à Procuradoria Municipal para proceder com a execução fiscal, quando o protesto não surtiu efeito e na avaliação do setor de fiscalização, existir a possibilidade de recebimento, avaliado a posse de bens para garantia ou penhora.

XIV - registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.

Art. 7º. Da Procuradoria Municipal:

I - proceder com a Ação de Execução fiscal, quando encaminhado pela Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor Tributário;

II - acompanhar os processos de execução fiscal em andamento.

Parágrafo Único. A Procuradoria Municipal não ajuizará ação de execução de crédito de pequeno valor.

Art. 8º. Da Controladoria Geral do Município:

I - prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa.

II - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

III – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO OU TRANSFERÊNCIA PARA A DÍVIDA ATIVA

Art. 9º. Serão inscritos em dívida ativa:

I – os débitos fiscais, por contribuinte, encerrado o exercício financeiro;

II - os débitos fiscais não pagos em tempo hábil, independentemente do término do exercício financeiro;

III - as multas, por infração de leis e códigos, assim que terminar o prazo para interposição de recursos ou, quando interposto, não obtiver provimento.

Art. 10. A dívida será considerada inscrita quando registrada em livros, impressos especiais da Secretaria Municipal de Fazenda ou em sistema informatizado.

Art. 11. O termo de inscrição da dívida ativa será autenticado pelo Secretário Municipal de Fazenda, e indicará obrigatoriamente:

I - o nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, o endereço residencial de cada um e os respectivos CPFs;

II - o valor dos juros, da correção, da multa e o total geral do crédito;

III - a origem e a natureza do crédito, mencionadas especificamente as disposições legais em que sejam fundadas;

IV - a data em que foi inscrito;

V - sendo o caso, o número do processo administrativo de que se originou o crédito.

Art. 12. A certidão da dívida ativa (CDA) deverá conter a indicação do livro ou do impresso de inscrição.

Art. 13. A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída.

Parágrafo Único. A presunção, a que se refere o caput deste artigo, é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou de terceiros a quem aproveite.

CAPÍTULO VII DA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, através do setor tributário, a instauração do processo administrativo, a notificação de que o débito será inscrito em dívida ativa, a inscrição, a cobrança amigável, a expedição da certidão da dívida ativa e o protesto da dívida ativa.

§1º - Após efetivada a cobrança amigável e o protesto da dívida ativa pelo setor de que trata o caput deste artigo, e permanecendo o inadimplemento, se preciso for efetivada a cobrança judicial, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Municipal, a fim de dar início à execução do crédito, através de processo judicial.

§2º - A Procuradoria Municipal somente procederá à ação de execução de crédito tributário ou não após a cobrança amigável e o protesto da certidão de dívida ativa (CDA) pelo órgão competente.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Fazenda, através do setor tributário, proporá aos contribuintes devedores, inicialmente, o pagamento da dívida ativa de forma amigável, notificando-os através de cartas e cobranças amigáveis, da seguinte forma:

I - a notificação será enviada com a relação de débitos mencionando, endereço eletrônico para emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM ou poderá ser disponibilizada as DAM, em envelope com Aviso de Recebimento - AR, para pagamento;

III - recebido o AR, o contribuinte tem um prazo de trinta (30) dias a partir da data do recebimento para a liquidação do débito;

IV - se a notificação retornar por não ter encontrado o destinatário, deverá ser realizado diligência com a finalidade de obter informações como: situação da empresa (pessoa jurídica), do imóvel, se existe ou foi demolido (pessoa física); e dos sócios (endereço residencial e CPF);

IV - extinguido o prazo, sem manifestação do devedor, o débito é enviado a protesto.

Parágrafo Único. Não havendo o pagamento de forma amigável ou negociação, o setor tributário efetuará o protesto e se for o caso de se proceder com a ação de execução do crédito, encaminhará o processo administrativo para a Procuradoria Municipal.

Art. 16. As dívidas relativas ao mesmo devedor, quando conexas ou consequentes, poderão ser reunidas em uma única notificação.

Art. 17. O recebimento de créditos tributários, constantes de certidões da dívida ativa, será feito à vista de guias de recolhimento expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor de Tributação.

Art. 18. Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na dívida ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

Parágrafo Único. Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste artigo, fica o servidor responsável obrigado, além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor da quantia que houver dispensado.

Art. 19. É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no artigo anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

CAPÍTULO VIII DO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 20. Poderá ser concedido o parcelamento dos débitos tributários, mediante requerimento do interessado, podendo ser na forma do Código Tributário Municipal ou de Lei Específica de REFIS.

Art. 21. O não pagamento de três parcelas consecutivas determina a inscrição do débito na Dívida Ativa e será encaminhado para protesto em Cartório.

CAPÍTULO IX DO CONTROLE E DA BAIXA DA DÍVIDA ATIVA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor de Tributação, deverá observar os seguintes procedimentos:

I - manter cadastro atualizado da dívida ativa;

II - emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

III - inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;

IV - protestar a dívida ativa;

V - controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;

VI - controlar os prazos prescricionais e decadenciais;

VII - encaminhar os processos administrativos para a Procuradoria Municipal para execução fiscal, se necessário;

VIII - registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.

CAPÍTULO X DA PRESCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 24. Prescrição significa a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública num período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

Art. 25. Somente os débitos legalmente prescritos serão cancelados, mediante decreto exarado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou decisão judicial.

Art. 26. Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código Tributário Nacional.

CAPÍTULO XI DAS CONTABILIZAÇÕES

Art. 27. Para o cumprimento do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, fica instituído o Anexo I, como parte integrante desta Instrução Normativa.

§1º - Caberá à Secretaria de Fazenda e a Contadoria Geral e das demais entidades, com apoio da Controladoria Geral do município e demais entidades, a parametrização do sistema de arrecadação, contabilidade e tesouraria, para que as contabilizações sejam efetuadas de acordo com o MCASP, devendo ser efetuada as rotinas abaixo:

I – Secretaria de Fazenda através do setor de arrecadação – Elaborar manual para todas as guias existentes, mencionando a finalidade, inscrito (previamente reconhecido), não inscrito (concomitante) e demais informações para os lançamentos corretos de todas as receitas.

II – Contadoria do município – Responsável pelas parametrizações das guias quanto ao apontamento das contas contábeis para a integração do sistema informatizado de arrecadação e o sistema informatizado de contabilidade/tesouraria.

III – Controladoria Geral do município – Efetuar a conferência das rotinas e parametrizações efetuadas para que seja cumprido o MCASP.

CAPÍTULO XI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 29. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/RO relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 30. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 31. Caberá à Secretaria de Fazenda divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 32. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 08 de abril de 2019.

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controlador Geral do Município

Visto do Prefeito Municipal:
EDUARDO TOSHIYA TSURU

Anexo I

Instrução Normativa nº 006/2019

Contabilização da arrecadação própria.

Previamente Reconhecidas

Previamente reconhecidas – Deverá ser marcado no sistema de tributação como “Inscritos.”
Naturezas Valorizáveis - 1, 3 e 4

Concomitante – Deverá ser marcado no sistema de tributação como “não inscrito.”
Natureza Valorizável - 2

No Sistema de Tributação – Parametrização

Receitas Tributárias.

Guia/Receitas	Receita	Tipo	Inscrito não	sim/
IPTU	1.1.1.8.01.1.1.	Principal	sim	
	1.1.1.8.01.1.2.	Principal–Multas e Juros	não	
	1.1.1.8.01.1.3.	Dívida Ativa	sim	
	1.1.1.8.01.1.4.	Dívida Ativa–Multas e Juros	sim	

Guia/Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
ISS	1.1.1.8.02.3.1.	Principal	sim
	1.1.1.8.02.3.2.	Principal – Multas e Juros	não
	1.1.1.8.02.3.3.	Dívida Ativa	sim
	1.1.1.8.02.3.4.	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim
Os ISS retidos na fonte, Nota Avulsa, ou seja, aqueles esporádicos que não são lançados antecipadamente no sistema tributário, deverão ser lançados concomitante.			

Guia/Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
Taxas pelo exercício de poder de Polícia – Alvarás em Geral.	1.1.2.1.01.1.1.	Principal	sim
	1.1.2.1.01.1.2.	Principal – Multas e Juros	não
	1.1.2.1.01.1.3.	Dívida Ativa	sim
	1.1.2.1.01.1.4.	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim

Guia/Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
Contribuição de Melhoria	1.1.3.8.02.1.1.	Principal	sim
	1.1.3.8.02.1.2.	Principal – Multas e Juros	não
	1.1.3.8.02.1.3.	Dívida Ativa	sim
	1.1.3.8.02.1.4.	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim

Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
Taxas pela prestação de serviços – Cobrados juntamente com as GUIAS acima.	1.1.2.2.01.1.1	Principal	sim
	1.1.2.2.01.1.2	Principal – Multas e Juros	não
	1.1.2.2.01.1.3	Dívida Ativa	sim
	1.1.2.2.01.1.4	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim

Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – Cobrados juntamente com as GUIAS acima	1.2.4.0.00.1.1	Principal	sim
	1.2.4.0.00.1.2	Principal – Multas e Juros	não
	1.2.4.0.00.1.3	Dívida Ativa	sim
	1.2.4.0.00.1.4	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim

Na contabilidade

Principal

Inscrição:

D: 1.1.2.1.1.01.05 – IPTU

D: 1.1.2.1.1.01.07 – ISS

D: 1.1.2.1.1.02.01 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA

D: 1.1.2.1.1.03.01 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

D: 1.1.2.1.2.02.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

D: 1.1.2.1.1.04.01 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

C: 4.1.1.2.1.02 – IPTU

C: 4.1.1.3.1.02 – ISS

C: 4.1.2.1.1.15.01 - ATOS DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

C: 4.1.3.?.1.01 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PELA

C: 4.1.2.2.1.09 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS

C: 4.2.3.0.1.01 - CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA.....R\$ 80,00

C: 1.1.2.1.1.01.05 – IPTU.....R\$ 80,00

C: 1.1.2.1.1.01.07 – ISS

C: 1.1.2.1.1.02.01 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA
C: 1.1.2.1.1.03.01 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA
C: 1.1.2.1.2.02.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
C: 1.1.2.1.1.04.01 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Devolução da Receita (Desconto/Cota única):

D: 4.1.1.3.1.97 - (-) DEDUÇÃO.....R\$ 20,00
D: 4.1.2.1.1.97.15 - (-) DEDUÇÃO TAXA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
D: 4.1.3.?.1.97 - (-) DEDUÇÃO
D: 4.1.2.2.1.97 - (-) DEDUÇÕES
D: 4.2.3.0.1.01 - CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (SEM CONTA DEDUÇÃO)
C: 1.1.2.1.1.01.05 - IPTU.....R\$ 20,00
C: 1.1.2.1.1.01.07 - ISS
C: 1.1.2.1.1.02.01 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA
C: 1.1.2.1.1.03.01 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA
C: 1.1.2.1.2.02.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
C: 1.1.2.1.1.04.01 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
OBS: A realização da receita deverá ser efetuada pelo valor líquido na conta bancária, abatido o valor do desconto.

Estorno:

D: 4.1.1.2.1.02 - IPTU
D: 4.1.1.3.1.02 - ISS
D: 4.1.2.1.1.15.01 - ATOS DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL
D: 4.1.3.?.1.01 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PELA
D: 4.1.2.2.1.09 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS
D: 4.2.3.0.1.01 - CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
C: 1.1.2.1.1.01.05 - IPTU
C: 1.1.2.1.1.01.07 - ISS
C: 1.1.2.1.1.02.01 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA
C: 1.1.2.1.1.03.01 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA
C: 1.1.2.1.2.02.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
C: 1.1.2.1.1.04.01 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Transferência para Dívida

D: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS
C: 1.1.2.1.1.01.05 - IPTU
C: 1.1.2.1.1.01.07 - ISS
C: 1.1.2.1.1.02.01 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA
C: 1.1.2.1.1.03.01 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA
C: 1.1.2.1.2.02.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
C: 1.1.2.1.1.04.01 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
OBS: No encerramento do exercício o sistema deverá transferir o saldo existente na conta de Créditos Tributários a Receber

Principal – Multas e Juros

Realização da Receita - Concomitante:

D: 1.1.1.1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
C: 4.4.2.4.1.05 - MULTAS E JUROS SOBRE IPTU
C: 4.4.2.4.1.07 - MULTAS E JUROS SOBRE ISS
C: 4.4.2.4.1.09 - MULTAS E JUROS SOBRE TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA
C: 4.4.2.4.1.11 - MULTAS E JUROS CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA
C: 4.4.2.4.1.10 - MULTAS E JUROS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
C: 4.4.2.4.1.05 - MULTAS E JUROS SOBRE IPTU (ILUMINAÇÃO PÚBLICA JUNTO IPTU)

Dívida Ativa Tributária

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
C: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Cancelamento Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.01 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-CANCELAMENTO - PRINCIPAL
C: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Anistia/Remissão Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.05 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANISTIA/REMISSÃO - PRINCIPAL
C: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Adjudicação Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.09 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ADJUDICAÇÃO - PRINCIPAL
C: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Anulação Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.13 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANULAÇÃO - PRINCIPAL
C: 1.2.1.1.1.04.01 - CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Prescrição Intercorrente Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.17 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE-PRINCIPAL

C: 1.2.1.1.1.04.01 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Extinção Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.21 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-EXTINÇÃO-PRINCIPAL

C: 1.2.1.1.1.04.01 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Abatimento/desconto Principal:

D: 3.6.5.0.1.01.25 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ABATIMENTO/DESCONTO-PRINCIPAL

C: 1.2.1.1.1.04.01 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS

Dívida Ativa Tributária – Multas e Juros

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Cancelamento Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.02 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-CANCELAMENTO – MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.03 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-CANCELAMENTO - JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.04 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-CANCELAMENTO-A MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Anistia/Remissão Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.06 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANISTIA/REMISSÃO – MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.07 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANISTIA/REMISSÃO - JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.08 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANISTIA/REMISSÃO-A MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Adjudicação Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.10 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ADJUDICAÇÃO – MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.11 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ADJUDICAÇÃO - JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.12 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ADJUDICAÇÃO -ATUAL MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Anulação Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.14 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANULAÇÃO – MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.15 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANULAÇÃO - JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.16 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ANULAÇÃO -ATUAL MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Prescrição Intercorrente Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.18 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE-MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.19 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE-JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.20 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE-A. MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Extinção Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.22 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-EXTINÇÃO-MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.23 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-EXTINÇÃO-JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.24 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-EXTINÇÃO-A. MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Abatimento/desconto Encargos:

D: 3.6.5.0.1.01.26 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ABATIMENTO/DESCONTO-MULTA

D: 3.6.5.0.1.01.27 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ABATIMENTO/DESCONTO-JUROS

D: 3.6.5.0.1.01.28 - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA-ABATIMENTO/DESCONTO-A. MONETARIA

C: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

Inscrição dos Encargos:

Lançamento Manual – Evento 60-552 - Dívida ativa tributária-inscrição dos encargos

D: 1.2.1.1.1.04.03 – CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS ENCARGOS

C: 4.4.2.4.1.16 - MULTAS E JUROS DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

OBS: Conforme determinação do Ministério Público de Contas a dívida ativa deverá ser inscrita atualizada de encargos (juros, Multas e Correção).

Receitas Não Tributárias.

Receitas	Receita	Tipo	Inscrito sim/não
Outras Receitas	1.9.1.0.0?.?.1	Principal	sim
	1.9.1.0.0?.?.2	Principal – Multas e Juros	não
	1.9.1.0.0?.?.3	Dívida Ativa	sim
	1.9.1.0.0?.?.4	Dívida Ativa – Multas e Juros	sim

Na contabilidade

Principal

Inscrição:

D: 1.1.2.6.1.01 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C: 4.9.9.9.1 - VPA DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C: 1.1.2.6.1.01 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Devolução da Receita (Desconto/Cota única):

D: 4.9.9.9.1 - VPA DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS

C: 1.1.2.6.1.01 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

OBS: A realização da receita deverá ser efetuada pelo valor líquido na conta bancária, abatido o valor do desconto.

Estorno:

D: 4.9.9.9.1 - VPA DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS

C: 1.1.2.6.1.01 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Transferência para Dívida

D: 1.1.2.6.1.01 – DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

OBS: No encerramento do exercício o sistema deverá transferir o saldo existente na conta de Créditos Tributários a Receber

Principal – Multas e Juros

Realização da Receita - Concomitante:

D: 1.1.1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C: 4.9.9.9.1 - VPA DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS

Dívida Ativa Não Tributária

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Desincorporação Principal Dívida Ativa Não Tributária:

D: 3.6.5.0.1.02 - DESINCORPORAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Dívida Ativa Não Tributária– Multas e Juros

Realização da Receita – Previamente Reconhecida:

D: 1.1.1.1.1.- CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

C: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Desincorporação Encargos Dívida Ativa Não Tributária:

D: 3.6.5.0.1.02 - DESINCORPORAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Inscrição dos Encargos:

Lançamento Manual – Evento 60-562 - Dívida ativa não tributária-inscrição dos encargos

D: 1.2.1.1.1.05 - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

C: 4.9.9.9.1 - VPA DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS

OBS: Conforme determinação do Ministério Público de Contas a dívida ativa deverá ser inscrita atualizada de encargos (juros, Multas e Correção).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2019

ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA, A FIM DE DESBUROCRATIZAR O FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, VISANDO O AUMENTO DA EFICIÊNCIA E CELERIDADE OPERACIONAL DOS PROCESSOS DE DESPESA, QUE SÃO REMETIDOS À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO, PARA ANÁLISE DAS FASES DA DESPESA.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a necessidade de aprimorar a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO – Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando que compete ao Órgão Central de Controle Interno a fiscalização e aplicação das normas quanto à uniformização do fluxo dos procedimentos administrativos;

Considerando as crescentes inovações e aprimoramentos na área do controle interno, que vêm ocorrendo no âmbito das organizações;

Considerando a necessidade das atividades de controle interno serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, objetivando uma maior amplitude dos controles.

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;

Considerando que os estágios da despesa são: empenho, liquidação e pagamento, conforme a redação da Lei n. 4.320/64;

Considerando a necessidade do aumento da eficiência e celeridade operacional dos processos de despesa que são remetidos à Auditoria Geral do Município para análise das fases da despesa;

Considerando a necessidade de desburocratização dos fluxos dos processos administrativos, bem como, a necessidade de evitar o grande fluxo de processos que ficam aguardando apenas a análise da nota de empenho ou do pagamento efetuado, a fim de alcançar os procedimentos de controle;

RESOLVE:

Fixar procedimentos para instrução de processos administrativos de despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Vilhena, a fim de desburocratizar o fluxo dos processos administrativos, visando o aumento da eficiência e celeridade operacional dos processos de despesa que são remetidos à Auditoria Geral do Município para análise das fases da despesa.

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, bem como executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Esta IN visa evitar desperdícios de tempo na administração com idas e vindas de processos administrativos, bem como refazer e retrabalho dos servidores envolvidos nos tramites processuais.

Sendo umas das soluções encontradas é que os envolvidos confirmem e leiam a documentação antes de formalizar os autos no setor competente.

Situação encontrada hoje em algumas Secretarias Municipais:

- ☐ "Sempre foi feito assim" (omisso);
- ☐ "Copiam (Ctrl + C) e colam (Ctrl + V), não leem os documentos;

Mudança de postura:

- ☐ "Deve haver uma maneira melhor de fazer isso" (ativo, prático e objetivo).

Ressaltamos que esta normativa tem por objetivo orientar os órgãos quanto aos procedimentos mínimos para desburocratizar os fluxos dos processos administrativos de compras, serviços e obras. É importante destacar que os procedimentos abaixo são os ritos mínimos exigidos, podendo algumas lacunas serem preenchidas no andamento do procedimento. Recomendamos aos agentes envolvidos no processo que observem as demais normas de direitos administrativos, entre elas podemos citar a Constituição Federal, Lei Federal n. 8.666/1993, Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Federal n. 101/2000 e demais normas legais e infralegais que dispõe sobre procedimentos de despesas.

CAPÍTULO I

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1º Os processos administrativos de despesas com faturas de telefone fixo e móvel, energia elétrica, taxas do Detran, aluguel de imóveis e aluguel de sistemas passarão apenas na Auditoria Geral do Município – CGM, somente em sua fase inicial, ou seja, até primeiro pagamento. Após essa análise inicial os processos administrativos dessas despesas deverão tramitar apenas entre a Unidade Administrativa interessada na despesa e o setor financeiro, ao passo que, o setor responsável pelos processos administrativos acima citados deverão cumprir os requisitos mínimos na instrução dos mesmos, conforme abaixo relacionado:

- I – Anexar as certidões negativas;
- II – Enviar ao pagamento em tempo hábil, ou seja, antes do vencimento;
- III – Notas fiscais e faturas deverão ser certificadas pelo gestor da pasta;
- IV – Verificar os prazos contratuais (se houver);
- V – Verificação constantemente o saldo do empenho;
- VI – Publicações;

VII – Despachos devem proporcionar clareza e segurança, contendo informações necessárias para facilitação e compreensão de cada etapa do processo administrativo, é de responsabilidade dos respectivos setores a clareza e o objetivo pretendido.

§1º Todas as unidades administrativas deverão estar cadastradas no link de acesso do portal OI para a retirada das faturas de responsabilidade de sua Secretaria.

§2º As unidades administrativas que não foram cadastradas, deverão encaminhar e-mail à controladoria@vilhena.ro.gov.br, para liberação do acesso, através da Gerência Administrativa desta Controladoria Geral do Município.

§3º As faturas de energia poderão ser retiradas no site oficial da empresa fornecedora de energia, na opção 2ª Via, após informar o código único da respectiva fatura que deverá ser paga, evitando assim atraso e pagamento de juros e multas, sob pena de imputação aos responsáveis do dever de

ressarcimento de recursos utilizados para pagamento de encargos (juros e multa), conforme Acórdão APL-TC 00030/19 e Parecer Prévio PPL- TC n. 0002/2019, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

§4º Verificar a possibilidade do débito automático das faturas.

§5º Os processos administrativos de despesa com telefone, energia, aluguel de imóvel, aluguel de sistemas, poderão ser analisados por amostragem, conforme solicitação da Auditoria Geral do Município.

Art. 2º Processos Administrativos de Precatório, Requisições de Pequeno Valor (RPV), Cumprimento de Sentenças, Convênios de Repasse Municipais às Entidades no Município, Chamamento Público de imóveis e Adiantamento Numerário, deverão seguir:

§1º Precatório, Requisições de Pequeno Valor (RPV) e cumprimento de sentença deverão tramitar entre Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda, visto que há determinação, decisão judicial para os referidos pagamentos.

§2º Convênios de Repasses as entidades deverá seguir a Instrução Normativa nº 008-2009 – “Estabelece normas para a concessão, execução e prestação de convênios firmados com a Administração Pública Municipal de Vilhena e dá outras providências”, ficando a tramitação entre a Divisão de Convênios e Setor Financeiro. Cabe ao setor de convênios informar através de memorando à Controladoria Geral do Município quais os convênios firmados estão em vigência, informando o número do processo e Secretaria de origem, podendo esta CGM em qualquer momento solicitar para análise.

§3º Chamamento Público de imóveis deverá seguir a Instrução Normativa 001-2015 - Chamamento Público Locação de Imóveis. Cabendo à Secretaria que originou o chamamento informar através de memorando a Controladoria Geral do Município qual imóvel foi locado, valor, vigência e informando o número do processo, podendo esta CGM em qualquer momento solicitar para análise.

§4º Adiantamento de Numerário deverá seguir a Legislação própria que trata do assunto, após empenho da despesa pelo setor competente o mesmo deverá encaminhar ao setor de finanças para depósito em conta do suprido(a), após o depósito o processo administrativo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para aguardar prestação de conta.

CAPÍTULO II DO EMPENHO

Art. 3º. Após a análise pela Auditoria da Nota de Autorização de Despesa – NAD, o processo será encaminhado ao setor competente para a emissão da Nota de Empenho. O empenho é a cópia fiel da NAD. O empenho da despesa pode ser do tipo conforme Lei Federal nº 4.320/1964:

- a) Ordinário – A despesa com valor exato deve ser liquidada e paga de uma única vez;
- b) Estimativo – O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais; e
- c) Global – A despesa total é conhecida e seu pagamento é parcelado, de acordo com cronograma de execução.

Art. 4º. Após a emissão de empenho, o setor competente encaminhará o processo administrativo para a Secretaria de origem, que tomará a decisão da fase seguinte, de acordo com a natureza do empenho.

§1º A Unidade Administrativa de origem analisará cada caso, podendo o processo administrativo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município – PGM, para a emissão de contrato, conforme a obrigação ou ser encaminhado ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material, serviço ou obra.

§2º Nos despachos em que a Auditoria se manifestar com alguma pendência sanável, a Secretaria após a regularização, deverá encaminhar o processo para a emissão de empenho e não reenviar à Auditoria para análise. Por sua vez, o setor competente deverá emitir o empenho, conforme o despacho da Secretaria de origem, que informou no despacho que houve a regularização, sem a necessidade de reenvio à Auditoria para reanalisar.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO

Art. 5º. Após o pagamento pelo Setor de Tesouraria, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Administrativa de origem, para que essa ateste os valores pagos e aguarde novas notas fiscais, faturas, prestação de serviços ou novas medições no caso de processos de obras, sem a necessidade de envio à Auditoria Geral do Município para a conferência do pagamento.

Parágrafo único. Sempre que a Secretaria de origem receber seu processo de volta, essa deverá analisá-lo no todo, desde o seu último trâmite, inclusive a última fase que o mesmo passou pelo seu setor, a fim de evitar possíveis erros.

CAPÍTULO IV MANDADOS DE SEGURANÇA

Art. 6º. Nos processos de cumprimento de ordens judiciais para fornecimento de medicamentos e outros materiais (mandados de segurança) pela Secretaria Municipal de Saúde não haverá a necessidade de tramitação dos mesmos pela Auditoria Geral do Fundo Municipal de Saúde, haja vista, que o cumprimento da decisão judicial é tarefa indelegável da Administração Pública, cabendo ao Gestor da Pasta decidir pela compra e/ou realização do depósito nos procedimentos administrativos, frente à peculiaridade do caso concreto, tomando as providências administrativas pertinentes.

Parágrafo único. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as providências administrativas de cumprimento judicial poderão se dar nas seguintes formas:

a) Procedimento de compra de fármacos, insumos objetos da ação por meio de Licitação;

b) Procedimentos de depósito de determinada quantia para custear a aquisição de um medicamento, insumo ou para custear a realização de um tratamento, exame, procedimento pelo próprio paciente.

Art. 7º. O depósito realizado na conta do paciente, somente, deve funcionar como medida excepcional, cabendo apenas para ordens judiciais novas e, para atendimento imediato ou com prazo relativamente curto para cumprimento, incumbindo ao gestor selecionar as opções possíveis, aquela que atenda a decisão judicial dentro do prazo estabelecido, e ao mesmo tempo, seja a mais adequada e econômica ao erário público, bem como, mais célere possível, a fim de evitar o sequestro.

Parágrafo único. A instrução dos processos em que o depósito é realizado na conta do paciente seguirá os seguintes termos:

I – Instauração do processo administrativo, composto pela ordem judicial ou sentença, laudo médico, receita médica, documentos pessoais, comprovante de residência, cartão do SUS e dados bancários do beneficiário e de seu representante legal, quando for o caso;

II – Cotações realizadas no mercado local para aferir o menor preço dos medicamentos, insumos, procedimentos, tratamento, exames;

III – Com base nas cotações, emissão de Solicitação de Despesa (SD), Nota de Autorização de Despesa (NAD), Empenho, Liquidação e, por fim o pagamento, que será realizado através de depósito na conta do paciente, que se comprometerá a adquirir os produtos na empresa que apresentou o menor preço na cotação prévia e, posterior prestação de contas.

Art. 8. Para as demais ordens judiciais, cujos medicamentos sejam de uso contínuo e programável, deverá a Secretaria Municipal de Saúde incluí-los na lista de compra e proceder pela licitação imediatamente, observando, a forma mais adequada e econômica ao erário, sob pena de responsabilidade do Gestor da Pasta pela falta de planejamento e eventuais danos ao erário.

CAPÍTULO V

FISCAL DE CONTRATO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Art. 9. Para atender a legislação vigente, ou seja, a Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Instruções Normativas desta CGM, após emissão do contrato deverá ser nomeado imediatamente o fiscal de contrato. Nomeado o fiscal de contrato, o mesmo deverá junto ao setor responsável pelo processo administrativo verificar os requisitos mínimos abaixo:

I. Validade das certidões negativas anotar na planilha contracapa, caso a empresa estiver com problemas para emitir certidão, que seja providenciada notificação; (todos processos);

II. Se a Nota Fiscal está devidamente certificada (todos processos);

III. Se as guias de GPS e GFIP estão pagas no processo (processos de obras);

IV. Se a alíquota do ISS está correta (prestação de serviços e obras);

V. Se todos os documentos estão assinados (todos processos);

VI. Se o período de medição confere (processos de obras);

VII. Encaminhar somente ao Setor de Auditoria após análise técnica (processos de obras);

VIII. Deverá constar ainda para processos de obras ART's, alvará, licença ambiental, visando atender a Lei Complementar e alterações nº002/1990 e Lei Complementar nº 173/2011 – Código Ambiental (processos de obras);

IX. Ler e revisar toda documentação antes de colher assinaturas (todos processos);

X. Fiscal de contrato e/ou orçamentistas deverão acompanhar o processo de responsabilidade de sua secretaria, para saber o que está acontecendo em todas as fases do processo (todos processos);

XI. Elaboração do relatório circunstanciado.

Art. 10. O setor ou departamento responsável pelo processo administrativo deverá ainda através de seus servidores envolvidos no processo que observem e anexem na contracapa do processo a elaboração de planilha, essa deverá conter:

I. Acompanhamento do saldo de empenho (todos processos);

II. Prazo do contrato (processos estimativos, global e de obras);

III. Em processos de obras além da vigência do contrato, prazo de execução, ordem de paralisação e reinício, deverá ser mantidas as informações atualizadas.

CAPÍTULO V

INFORMAÇÕES VISANDO DAR SUPORTE AO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 11. Quando os Processos Administrativo forem encaminhados ao Setor de Tesouraria, o presente documento sem prejuízo das demais normas legais aplicáveis de orientações gerais mínimas abaixo acerca do tema, conforme já orientado pela Secretaria Municipal de Fazenda deverá conter no despacho as seguintes informações:

I. Todos os processos deverão conter na nota fiscal a Agência Bancária ou despacho, Conta Corrente e Banco da Empresa para que seja realizado o pagamento;

II. Processos que tiverem mais de uma nota fiscal para pagamento e mais de um empenho, que seja feita uma planilha relacionando o número da nota fiscal e cada empenho correspondente a sua nota para a devida liquidação;

III. Processos com empenhos de fonte de recurso convênio e contra partida, ESPECIFICAR OS VALORES a serem liquidados e pagos nos seus respectivos empenhos;

IV. Processos com recolhimento de ISSQN constar no despacho essa informação e as GUIAS VIREM EM ANEXO;

V. Processos com retenção de INSS, citar a porcentagem a ser retida sobre o valor da nota;

VI. Processos de EXONERAÇÃO obrigatoriamente precisam conter o número da conta corrente ou poupança do beneficiário/procurador para que seja efetuado o devido pagamento, (CONTA SALÁRIO OP.037 NÃO É VÁLIDA);

VII. Processos de DIÁRIAS obrigatoriamente precisam conter o número da matrícula e o número da conta corrente ou poupança do servidor para pagamento, (CONTA SALÁRIO OP.037 NÃO É VÁLIDA).

VIII. Acompanhamento dos processos, controle de saldo de empenho, controle das notas fiscais a pagar e pagas, controle e alterações de valores referentes aos processos são de responsabilidade do setor orçamentário de cada secretaria;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Todo processo de despesa formalizado inicialmente no setor de protocolo é encaminhado para análise da Auditoria, que por sua vez, fará as devidas análises, que não detectando inconsistências nas informações, encaminhará o mesmo para a sua próxima fase.

§1º Deverá constar em todos os processos administrativos o Anexo I (modelo) que será preenchido com as informações do processo administrativo, bem como do responsável pela formalização dos autos.

§2º Nos processos administrativos que tiverem 03 (três) ocorrências não regularizadas, o mesmo será encaminhado para arquivo.

Art. 13. Verificado que não estão sendo atendidas a legislação e normativas nos processos administrativos ou detectada possíveis falhas, o Controle Interno encaminhará Parecer Técnico ao Secretário Municipal da Pasta para correção de possíveis erros, em desacordo com a legislação.

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município.
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 02 de Maio de 2019.

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controlador Geral do Município

Visto do Prefeito Municipal:
EDUARDO TOSHIYA TSURU

ANEXO I (MODELO)
PROCESSO:
DA: (Unidade Gestora)
PARA: Auditoria Geral do Município - CGM.

ASSUNTO:.....

Após análise inicial dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento para análise da Auditoria Geral do Município. Diante disso, enviamos para conferência da documentação juntada as fls. ____ a ____ e providências necessárias.

Observações:
Vilhena/RO, ____ de ____ de 20 ____.

SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome, cargo, matrícula e assinatura
Telefone da UA:.....

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2019/PMV**

EXCLUSIVO PARAMICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME, EPP, MEI, EIRELI), NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES TRAZIDAS POSTERIORMENTE PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014, DEVENDO SER OBSERVADOS OS DIREITOS DE PREFERENCIA CONTEMPLADOS NO ITEM 8.13 DESTA EDITAL.

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro, designado por intermédio do Decreto Municipal nº 46.679/2019, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 103/2019/PMV, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19.053/09, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações, Decreto Municipal nº 41902/2018 e demais exigências contidas no Edital. Tendo como requisitante o Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2502/2019/FUMAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE: LOCAÇÃO DE CADEIRAS EM PVC, BANHEIRO QUÍMICO, PALCO COM SONORIZAÇÃO E TENDAS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SEMAS, POR OCASIÃO DO EVENTO QUE SERÁ PROMOVIDO NA ENTREGA DAS CHAVES DAS CASAS DO HABITACIONAL MARIA MOURA.

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA R\$ 19.696,00

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 25/07/2019.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 05/08/2019 às 09:00 horas. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 05 de agosto de 2019,

às 09:05 horas. HORÁRIO BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 05 de agosto de 2019,

às 09:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 05 de agosto de 2019, às 09:20 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

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

Vilhena-RO, 23 de julho de 2019.

Paulo Augusto de Arruda Fainello
PREGOEIRO
Dec. nº 46.679/2019

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2019/PMV
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 46.676/2019, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 115/2019/PMV, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19.053/09, subsidiariamente, com a Lei Federal nº

8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações, Decreto Municipal nº 41902/2018 e demais exigências contidas no Edital. Tendo como requisitante a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 571/2019/SEMUS.

OBJETO: AQ. DE VEÍCULOS NOVOS 0 KM ANO/MODELO 2019 (UM MICROÔNIBUS e 02 TIPO VAN) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SETOR DE TRANSPORTES (PROPOSTA 21467.008000/1180-12 - PORTARIA Nº 4245/2018 - MINISTÉRIO DA SAÚDE).

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA R\$ 622.000,00

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 25/07/2019.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 06/08/2019 às 09:00 horas. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 06 de agosto de 2019,

às 09:05 horas. HORÁRIO BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 06 de agosto de 2019, às 09:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 06 de agosto de 2019, às 09:20 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone/Fax: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

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

Vilhena-RO, 23 de julho de 2019.

Loreni Grosbelli
PREGOEIRA
Dec. nº 46.676/2019

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2019/PMV
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 46.676/2019, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 116/2019/PMV, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19.053/09, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações, Decreto Municipal nº 41902/2018 e demais exigências contidas no Edital. Tendo como requisitante a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 572/2019/SEMUS.

OBJETO: AQ. DE VEÍCULOS NOVOS 0 KM ANO/MODELO 2019, TIPO PICK-UP CABINE SIMPLES (AMBULÂNCIA DE SIMPLES REMOÇÃO) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (PROPOSTA 21467.008000/1180-14 - PORTARIA Nº 4136/2018 - MINISTÉRIO DA SAÚDE).

VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA R\$ 340.000,00

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 25/07/2019.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 06/08/2019 às 10:30 horas. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 06 de agosto de 2019, às 10:35 horas. HORÁRIO BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 06 de agosto de 2019, às 10:45 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 06 de agosto

de 2019, às 10:50 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone/Fax: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: cl@vilhena.ro.gov.br

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

Vilhena-RO, 23 de julho de 2019.

Loreni Grosbelli
PREGOEIRA
Dec. nº 46.676/2019

IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

PORTARIA Nº. 234/2019/GP/IPMV

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA MARIA IVONE MARQUES DA SILVA MOREIRA”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA IVONE MARQUES DA SILVA MOREIRA, matrícula 5704, portadora do RG nº. 237.788 SSP/RO e do CPF nº. 190.485.802-34, efetiva no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, Classe C, Referência IV, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo – ATA/429, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 150/2019/IPMV, nos termos do Art. 40, §1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com redação da E.C. nº. 41/2003, c/c Art. 16 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições. O IPMV efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (§8º do art.40 da CF1988).

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de junho de 2019.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 24 de junho de 2019.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida

Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 235/2019/GP/IPMV

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA SIRLEI SALETE GALUPO”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora SIRLEI SALETE GALUPO, matrícula 1285, portadora do RG nº. 4.238.850-5 SSP/PR e do CPF nº. 614.149.999-68, efetiva no cargo de PROFESSOR NÍVEL III, Classe M, Referência IX, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG-305, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme processo de nº. 148/2019/IPMV, nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 de 05 de julho de 2005, c/c Art. 36 da Lei Municipal nº. 5.025 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e o Instituto de Previdência municipal de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, correspondente a 100% (cem por cento) da última remuneração de contribuição do cargo efetivo, e paridade com os servidores ativos, nos termos do Art. 2º da E.C 47/2005 de 05/07/05 c/c o § único do art. 36 da Lei nº. 5.025/2018.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de junho de 2019.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 24 de junho de 2019.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 236/2019/GP/IPMV

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE À SERVIDORA IZABEL ALVES PINTO”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE à servidora IZABEL ALVES PINTO, matrícula 5201, portadora do RG nº. 000454913 SESDEC/RO e do CPF nº. 726.977.686-53, efetiva no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, Classe C, Referência IV, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo – ATA-429, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, conforme processo de nº. 149/2019/IPMV, nos termos do Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, c/c Art. 17 da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Idade, com

proventos proporcionais ao tempo de contribuição e sem paridade, com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições. O IPMV efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (§8º do art.40 da CF1988).

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de junho de 2019.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 24 de junho de 2019.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

PORTARIA Nº. 237/2019/GP/IPMV

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ À SERVIDORA MARIA HELENA HENTZ”

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais previstas no Art.81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025 de 20 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício APOSENTADORIA POR INVALIDEZ à servidora MARIA HELENA HENTZ, matrícula 3926, portadora do RG nº. 1410009 SESDEC/RO e do CPF nº. 419.887.522-72, efetiva no cargo de MERENDEIRA, Classe A, Referência V, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional Serviços Diversos – ASD-515, 40 horas semanais, Regime Jurídico Estatutário do quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena - RO, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme processo de nº. 159/2019/IPMV, nos termos do Art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 70/2012 de 29 de março de 2012, e Art. 14 §1º da Lei Municipal nº. 5.025/2018 que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – RO.

Art. 2º Autorizar o pagamento da Aposentadoria por Invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na remuneração do cargo efetivo e paridade com a remuneração dos servidores ativos.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, inclusive os financeiros, retroagem a 1 de junho de 2019.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 24 de junho de 2019.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RATIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3050/2019 – FUMAS

O Fundo Municipal de Assistência Social – FUMAS, ratifica o pagamento de inscrição para participação de evento que aconteceu nos dias 07 a 09 de Agosto de 2019, O encontro será presencial e ocorrerá pelo

período de três dias, com conteúdo programático. Os fatos que motivam a participação das servidoras Thainara Letícia Americo Lopes, Nathalia de Oliveira Guimarães, Jucely Lebach Martins, Euzangela Campos Clemente e Patricia Aparecida da Gloria, a capacitação é proporcionar aos mesmos a oportunidade de maior eficiência e maior eficácia na execução de suas atribuições, em favor da empresa CM PLANEJAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 24.661.769/0001-19 no valor de R\$ R\$ 1.255,00 (um mil duzentos e cinquenta e cinco reais). A contratação está baseada no Art. 25, Inciso II, E Art. 13º, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o parecer jurídico da Procuradoria Geral. RATIFICO a Dispensa de Licitação e proceda-se a publicação na Imprensa Oficial.

Vilhena/RO, 23 de Julho de 2019

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2019/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2075/2019/FUMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 2075/2019/FUMAS, cujo objetivo é a aquisição de materiais de consumo. Para atender as necessidades do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, para realização do Curso de manicure e maquiagem. A ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 46.129/2019, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 19.053/2009, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa UNHA & COR COSMETICOS EIRELI, o lote de nº 01 no valor de R\$ 9.790,00 (Nove mil setecentos e noventa reais);

Publique-se em 23/07/2019.

Eduardo ToshiyaTsuru
PREFEITO MUNICIPAL

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 027/2019/SEMUS

Nomeia equipe técnica para vistoria nos estabelecimentos para credenciamento por Chamamento Público, para prestação dos serviços de Terapia Renal Substitutiva.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o art. 26 da Lei nº 616, de 27 de fevereiro de 1995 e o Decreto nº 44.638/2018, e considerando os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a equipe técnica DALVELENA JOSEFA PINHEIRO DE SOUZA, JÂNIO MARQUES VIEIRA DE SOUZA e SUSIANE BONFIM MARTINS COSTA, para vistoria nos estabelecimentos para credenciamento por Chamamento Público, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Terapia Renal Substitutiva, conforme especificações constantes no Edital nº 002/SEMUS/2019, Projeto Básico e demais documentos de acordo com o Processo Administrativo nº 1363/2018.

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

Vilhena, 15 de julho de 2019.

Afonso Emerick Dutra
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 44.638/2018

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 095/2019/PMV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 550/2019/SEMUS**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 550/2019/SEMUS, Pregão Eletrônico nº 095/2019/PMV, Aquisição de Caixa D'água, Bomba D'água e Material de Consumo (barra de cano, registro esfera, adaptador, etc) para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde (Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira), conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 46.129/2019, de acordo com Parecer Jurídico fls. 75 (frente/verso) sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação. Considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO, conforme segue:

Valor Total Adjudicado:

P.H.B. Materiais para Construção EIRELI, CNPJ nº 26.915.509/0001-58, Lote 01 no valor de R\$ 21.855,98 (vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e oito centavos) conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico fls. 167/171.

Vilhena (RO), 19 de julho de 2019

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

SEMPAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DECRETO Nº 46.918, DE 23 DE JULHO DE 2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 10.100,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 10.100,00 (dez mil e cem reais) necessário para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 2100 – Fundo Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 2101 – FUMAS
0824400032.190 – Manutenção das Atividades do FUMAS
3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 4.000,00
0824400482.188 – Bolsa Família – IGD/PBF
3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 2.600,00
0824400482.265 – Fortalecimento do Controle Social
3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 3.500,00
TOTAL R\$ 10.100,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito serão utilizados os recursos provenientes das anulações totais e parcial das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminadas:

Órgão: 2100 – Fundo Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 2101 – FUMAS
0824300202.180 – Manutenção do CRECA

3390.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R\$ 1.000,00
0824400032.190 – Manutenção das Atividades do FUMAS
3390.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Física R \$ 1.000,00
3390.93.00.00 - Indenizações e Restituições R\$ 1.000,00
0824400142.207 – Atendimento a Mulher
3390.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R\$ 1.000,00
0824400482.188 – Bolsa Família – IGD/PBF
3390.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R\$ 1.000,00
4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R \$ 1.600,00
0824400482.265 – Fortalecimento do Controle Social
3390.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R\$ 1.000,00
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R \$ 2.500,00
TOTAL R\$ 10.100,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.919/2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 5.000,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 1900 – Secretaria Municipal de Agricultura
Unidade Orçamentária: 1901 – Secretaria Municipal de Agricultura
2060600272.109 – Manutenção das Atividades da SEMAGRI
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação R\$ 5.000,00
TOTAL R\$ 5.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito será utilizado o recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminada:

Órgão: 1900 – Secretaria Municipal de Agricultura
Unidade Orçamentária: 1901 – Secretaria Municipal de Agricultura
2060600272.109 – Manutenção das Atividades da SEMAGRI
4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R \$ 5.000,00
TOTAL R\$ 5.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito do Município

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

MARGARIDA SANTOS DUARTE
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISSON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VIVIAN REPESSOLD
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2019/2020**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Gustavo Silva de França

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO

Assinado de forma digital por
JOSE VALDENIR
JOVINO:31678483249

ASSINATURA DO LEGISLATIVO