# DIÁRIO OFICIAL

Nº 4525 VILHENA-RO, QUINTA-FEIRA, 30.07.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO I** www.vilhena.ro.gov.br


## ATOS DO EXECUTIVO


**DOV - DIÁRIO OFICIAL DE VILHENA**

**Prefeitura Municipal de Vilhena**

**FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR**
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080


### SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | 1 |
| CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES | 3 |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 6 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 11 |
| JUNTA MÉDICA | 12 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 13 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | 14 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | 15 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS | 129 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | 129 |


## GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 67.735/2026**

NOMEIA GESIANNE DE MOURA MARTINS NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.943/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Gesianne de Moura Martins para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 30 de julho de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.736/2026**

NOMEIA SABRINA LORRAINA E SILVA NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.939/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Sabrina Lorraina e Silva para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 30 de julho de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.737/2026**

NOMEIA EDUARDO GONÇALVES DOS SANTOS LUCAS NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR NÍVEL III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.935/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Eduardo Gonçalves dos Santos Lucas para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professor Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. O nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 30 de julho de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.738/2026**

NOMEIA NATIELY DOS SANTOS FREITAS SIMPLÍCIO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.952/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Natiely dos Santos Freitas Simplício para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 30 de julho de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.739/2026**

NOMEIA EDICLÉIA CLAUDIO DE SOUZA VOLPI NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.925/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Edicléia Claudio de Souza Volpi para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 30 de julho de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

## CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 080 – 2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89.795/2026/SEMOSP.
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 042/2026/PMV/SRP

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de emulsões asfálticas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Aymoré Horta Pereira, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 000000000 – SSP/SP e CPF sob nº 000.000.000-00, residente e domiciliado em Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: DISBRAL – DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 26.917.005/0018-15, com sede na Rua 7 de setembro nº 335,Quadra 0080 Lote 15, Sala C, Bairro: Centro na cidade de ALVORADA/TO, tendo como representante o Srº. SIDNEI HUMBERTO PEDROSO OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade RG nº 00000000-0 SSP/SP e CPF sob nº 000.000.000-00, residente e domiciliada na cidade de GOIÂNIA/GO, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 042/2026, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Registro de Preços para futura e eventual aquisição de emulsões asfálticas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data da publicação a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município (DOV).

O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO
Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 87 do Decreto Municipal nº 59.677/2023.

As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinqüenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA QUARTA - DA SOLICITAÇÃO
De acordo com a necessidade, a secretaria/setores interessado formalizarão o procedimento para aquisição dos itens, conforme o pedido formulado, justificado e assinado pelo responsável e pelo Secretário da pasta e emitirá nota de empenho e o respectivo contrato de fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

DISBRAL – DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA

| ITENS | Discriminação | Und | MARCA | Qtde | R$ Unit | R$ Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | EMULSÃO ASFÁLTICA, COMPOSIÇÃO BÁSICA: CAP 50/70, ASPECTO FÍSICO: PASTOSO, COR PRETA, APLICAÇÃO: MANUTENÇÃO DE EMERGÊNCIA, PREVENTIVAS OU CORRETIVAS. | TON | PETROBRAS | 1500 | R$ 6.970,00 | R$ 10.455.000,00 |
| | | | | **TOTAL** | | R$ 10.455.000,00 |

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega, por transferência bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pela
Comissão de Recebimento da SEMOSP.
As notas fiscais devem conter a descrição do objeto, dados bancários, estar em nome da CONTRATANTE e ser acompanhadas de certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
Notas fiscais com erros serão devolvidas para correção, sem ônus à CONTRATANTE.
O pagamento poderá ser sustado em caso de débito da CONTRATADA ou inconformidade do objeto.
Não serão efetuados pagamentos antecipados (Art. 145°).
Em caso de atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, será aplicada a fórmula de atualização financeira: EM = I x N x VP, onde I = (6%/100)/365, EM = encargos moratórios, N = número de dias de atraso, VP = valor da parcela em atraso.
Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 60.340, de 15 de maio de 2023 modificado pelo decreto municipal nº 60.470 de 02 de junho de 2023 e considerando também o Recurso Extraordinário nº 1293453 julgados no Supremo Tribunal Federal, o ente municipal realizará a retenção do imposto de renda na fonte, sendo que, o contratado/fornecedor ao emitir a nota fiscal deverá observar o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e a alíquota correta do objeto contratual firmado. No caso da contratada ser isenta a retenção, deverá comprovar essa condição conforme artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, PRAZO/EXECUÇÃO E GARANTIA: 11. FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA
(Art. 18°, Inciso III; Art. 40°, §1°, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021)
Do Registro de Preços:
Após a assinatura e publicação da Ata, o órgão participante solicitará ao Órgão Gerenciador a emissão da ordem de liberação para empenho da despesa.
O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura da ata de registro de preços, na forma do Artigo 84 da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.
A solicitação deverá conter:
a) O(s) item(ns) a ser(em) contratado(s), restrito aos itens do órgão participante;
b) Dotação orçamentária, informando alterações, se houver;
c) Prazo para emissão do contrato, se aplicável.
Pós-Liberação da Ata:
Após a liberação, será emitida a nota de empenho.
A aquisição ocorrerá conforme as necessidades da SEMOSP.
A entrega será conforme o pedido de transportes ao total de toneladas das cargas conforme a totalidade por cargas que for solicitadas, conforme nota(s) de empenho(s) e solicitação(ões) da SEMOSP;
A CONTRATADA deverá entregar o objeto de acordo com as especificações deste Termo de Referência nas seguintes condições:
a) Diretamente no endereço citado na ordem de compra;
b) Será considerado o prazo de máximo e/ou vencimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho.
c) Deverá ser entregue no horário de expediente do Orgão; Das 7h às 11h e das 13h às 17 horas.
A entrega ocorrerá nas dependências da Sede da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos –SEMOSP, Avenida João Arrigo nº 5441, Bairro Jardim América, CEP 76.987-162, onde que servidores do Amoxarifado/Semosp acompanhe a entrega.
RECEBIMENTO DO OBJETO
(Art. 92°, Inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)
O objeto será recebido provisoriamente pelo Almoxarifado, com conferência quantitativa, mediante carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou conhecimento de transporte.
Após o recebimento, a conformidade com as especificações será verificada em até 8 (oito) horas, o qual que por parte de movimento de descarregamento dos produtos já apura análise para verificações da qualidade conforme procedência de vantajosidade qualidade do produtos.
Em caso de incompatibilidade, a substituição deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis, sem prorrogação do prazo de entrega.
O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela qualidade, devendo sanar irregularidades durante o prazo de garantia.
CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO
(Art. 6°, Inciso XXIII, Alínea "f"; Título III – Contratos Administrativos, da Lei nº 14.133/2021)
O contrato poderá ser substituído por nota de empenho, conforme Art. 95°, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
Este Termo de Referência está vinculado ao contrato ou equivalente, e à proposta do licitante vencedor (Art. 92°, Inciso II).
O contrato ou equivalente terá vigência até a entrega e pagamento do objeto.
A execução será fiel às cláusulas acordadas e à Lei nº 14.133/2021, com responsabilidade das partes por inexecução (Art. 115°).
A CONTRATADA reparará, a suas expensas, defeitos ou incorreções no objeto (Art. 119°).
A CONTRATADA será responsável por danos causados à Administração ou terceiros (Art. 120°).
Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA (Art. 121°).
GARANTIA
(Art. 40°, §1°, Inciso III, da Lei nº 14.133/2021)
A contratada deverá entregar produtos que estejam dentro do prazo de garantia de fábrica e que atendam as garantias mínimas exigidas na forma da legislação vigentes e código de defesa do consumidor, devendo a contratada ser obrigada a prestar qualquer assistência técnica e/ou bem como, realizar a substituição do(s) produtos(s) por outro(s) que atenda às exigências editalícias.

Aplica-se o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) quanto à reposição de produtos, mesmo em caso de cessação de fabricação ou importação.
Em caso de vícios ou irregularidades, a Administração fornecerá relatório para correção pela CONTRATADA.
A CONTRATADA deverá recolher caução de 1% do valor do contrato, conforme Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS
Os preços registrados dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – (Art. 92°, Inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021)
Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validades e preços propostos.
Entregar o objeto em até 30 (trinta) dias após a nota de empenho, sem avarias.
Comunicar à CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis antes do prazo de entrega, qualquer impedimento.
Arcar com todos os custos de entrega, incluindo frete e descarregamento.
Responsabilizar-se por encargos fiscais, trabalhistas e comerciais.
Substituir materiais fora dos padrões de qualidade em até 20 (vinte) dias úteis.
Apresentar plano de logística reversa para embalagens, conforme Lei nº 12.305/2010, e comprovantes de destinação ambientalmente adequada.
Enviar ao e-mail semosporcamentario@gmail.com cópia do DANFE, certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
Ressarcir prejuízos causados à SEMOSP ou terceiros por ineficiência ou irregularidades.
Indicar preposto com contato para execução do contrato.
Manter as condições de habilitação durante a execução do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – (Art. 92°, Inciso XIV, da Lei nº 4.133/2021)
Exigir o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.
Fornecer condições e informações para a entrega do objeto.
Emitir nota de empenho correspondente ao objeto solicitado.
Conferir o objeto e notas fiscais em conformidade com a nota de empenho.
Fiscalizar a entrega, podendo recusar materiais fora das especificações.
Pagar a fatura atestada no prazo estipulado.
Notificar a CONTRATADA por falhas, aplicando penalidades, se necessário.

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO
A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base nos Arts. 137 e 138, da Lei Federal n° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da realização do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Órgão participante deste Registro de Preços de acordo com as dotações discriminadas no item 04 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – (Art. 92°, Inciso XIV; Arts. 155° ao 163°, da Lei nº 14.133/2021)
Comete infração administrativa a CONTRATADA que:
a) Causar inexecução parcial do contrato;
b) Causar inexecução parcial com grave dano à Administração;
c) Causar inexecução total;
d) Não entregar documentação exigida;
e) Não manter a proposta sem justificativa;
f) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho;
g) Retardar a entrega sem motivo justificado;
h) Apresentar documentação ou declaração falsa;
i) Fraudar a contratação;
j) Comportar-se de modo inidôneo;
k) Praticar atos ilícitos;
l) Praticar ato lesivo (Art. 5° da Lei nº 12.846/2013).
Sanções aplicáveis:
a) Advertência;
b) Impedimento de licitar e contratar;
c) Declaração de inidoneidade;
d) Multa moratória de 0.5% por dia de atraso, até 30 dias;
e) Multa compensatória de 10% sobre o valor do contrato ou parcela inadimplida.
As sanções consideram a gravidade da infração, circunstâncias e danos à Administração.
Multas serão descontadas de pagamentos devidos ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REGÊNCIA
O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 59.677/2023. Justos e contratados firmam a presente Ata de Registro de Preços, para que produza os efeitos necessários e legais.
Contratante: Município de Vilhena/ Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Contratada: DISBRAL – DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 26.917.005/0018-15, com

sede na Rua 7 de setembro nº 335,Quadra 0080 Lote 15, Sala C, Bairro: Centro na cidade de ALVORADA/TO, tendo como representante o Srº. SIDNEI HUMBERTO PEDROSO OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade RG nº 00000000-0 SSP/SP e CPF sob nº 000.000.000-000, residente e domiciliada na cidade de GOIÂNIA/GO

Rudiério Lopes Pereira
Secretário – SEMOSP

SIDNEI HUMBERTO PEDROSO OLIVEIRA
DISBRAL – DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA
Gerente de Licitações

**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2026/PMV**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.109/2025/SEMED**

O Município de Vilhena, por intermédio de sua Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira oficial, no uso de suas atribuições legais e em estrita observância à Lei Federal nº 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados a SUSPENSÃO “sine die” do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº 067/2026.
TIPO: Menor Preço.
ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação – SEMED - Vilhena/RO.
OBJETO: Contratação de empresa especializada em segurança eletrônica para a prestação de serviços de monitoramento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
MOTIVO DA SUSPENSÃO:
A presente suspensão cumpre a finalidade de submeter o Edital e seus Anexos à reanálise técnica e jurídica minuciosa, em face dos seguintes pontos:
1. Da Legislação dos Técnicos Industriais e Atribuições Profissionais: Necessidade de readequação das exigências de qualificação técnica para alinhamento com a legislação aplicável aos Técnicos Industriais (Sistema CFT/CRT - Lei nº 13.639/2018), delimitando com exatidão as atribuições profissionais e habilitações legais exigidas para a execução dos serviços de segurança e monitoramento eletrônico, evitando exigências desarrazoadas ou inadequadas ao ramo de atividade;
2. Da Prevenção à Violação dos Princípios Licitatórios: Adoção de medidas preventivas para afastar qualquer obscuridade, restrição indevida ou vício no edital que possa atentar contra os princípios fundamentais da legalidade, isonomia, competitividade, razoabilidade e julgamento objetivo (Art. 5º da Lei nº 14.133/2021), assegurando a ampla participação de empresas do setor e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
DAS INFORMAÇÕES E RETOMADA:
Os autos foram remetidos ao setor técnico requisitante para revisão e adequações necessárias. Tão logo saneados os apontamentos e definida a versão final do instrumento convocatório, a nova data para a reabertura do certame será devidamente publicada, assegurando-se a reabertura integral dos prazos legais de publicidade.
Os atos e atualizações relativos a este processo estarão disponíveis nos canais oficiais:
1. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
2. Portal de Transparência de Vilhena: https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/ portaltransparencia/licitacoes
3. Plataforma Licitanet: www.licitanet.com.br

Vilhena - RO, 28 de julho de 2026.

LUCILENE CASTRO DE SOUSA
Pregoeira Oficial
Decreto Municipal nº 66.804/2026

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**LEI Nº 6.853, DE 30 DE JULHO DE 2026**

ALTERA A LEI Nº 6.639, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. .....
.....

| CÓDIGO | UNIDADE |
|---|---|
| ..... | ..... |
| 11.12. | NÚCLEO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – NGOP |

....."(NR)

Art. 2º Fica alterado o ANEXO I e o ANEXO II – K da Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, que passa a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexos I e II desta Lei.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 30 de julho de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.853, DE 30 DE JULHO DE 2026
ANEXO I
LEI Nº 6.639, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025
ANEXO I

| **TABELAS SALARIAIS** | | | |
|---|---|---|---|
| **TABELA I** | | | |
| **AGENTES POLÍTICOS** | | | |
| **CARGO** | | **QUANTIDADE** | **SUBSÍDIO** |
| **1** | **Secretário Municipal** | **15** | **14.000,00** |
| **2** | **Chefe de Gabinete** | **1** | **14.000,00** |
| 3 | Secretário Adjunto | 15 | 4.500,00 |

**TABELA II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

| CARGO | | QUANT | SÍMB. | VENC. | GRAT. REPRES. | REMUN. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Diretor do NGOP** | **1** | **CPC-1-A** | **2.000,00** | **8.000,00** | **10.000,00** |
| 2 | Diretor-Geral Hospitalar | 1 | CPC-1 | 1.600,00 | 6.400,00 | 8.000,00 |
| 3 | Corregedor-Geral do Município | 1 | CPC-2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 4 | Controlador-Geral do Município | 1 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 5 | Procurador-Geral do Município | 1 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 6 | Assessor de Integração Governamental | 6 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 7 | Controlador de Licitações | 2 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 8 | Diretor-Geral Hospitalar Adjunto | 1 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 9 | Coordenador-Geral de Trânsito | 1 | CPC - 2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 10 | Auditor-Geral do Município | 1 | CPC-2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 11 | Coordenador do PML | 1 | CPC-2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 12 | Coordenador Geral de UMM | 1 | CPC-2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 13 | Coordenador Administrativo de UMM | 1 | CPC-2 | 1.580,00 | 6.320,00 | 7.900,00 |
| 14 | Chefe Operacional de UMM | 4 | CPC-2-A | 1.500,00 | 6.000,00 | 7.500,00 |
| 15 | Assistente de Serviços de UMM | 3 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 16 | Assistente de Pavimentação | 6 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 17 | Coordenador Laboratorial de PAV | 1 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 18 | Coordenador Adjunto de Trânsito | 1 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 19 | Coordenador de Sondagem e Perfuração | 1 | CPC-3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 20 | Assessor Operacional e de Logística | 1 | CPC-3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 21 | Assessor Executivo | 54 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 22 | Chefe de Engenharia | 2 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 23 | Assistente de Marketing | 2 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 24 | Assessor Militar | 1 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 25 | Assessor de Controladoria | 1 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 26 | Gerente de Patrimônio e Almoxarifado | 2 | CPC - 3 | 900,00 | 3.600,00 | 4.500,00 |
| 27 | Coordenador-Geral de Enfermagem | 1 | CPC - 4 | 700,00 | 2.800,00 | 3.500,00 |
| 28 | Assistente Administrativo de UMM | 2 | CPC - 4 | 700,00 | 2.800,00 | 3.500,00 |
| 29 | Controlador da Policlínica | 2 | CPC - 4 | 700,00 | 2.800,00 | 3.500,00 |
| 30 | Controlador do Centro de Saúde | 7 | CPC - 4 | 700,00 | 2.800,00 | 3.500,00 |
| 31 | Assessor de Regularização Fundiária | 1 | CPC-4 | 700,00 | 2.800,00 | 3.500,00 |
| 32 | Coordenador Geral de Políticas Públicas Indígenas | 1 | CPC-4-A | 600,00 | 2.400,00 | 3.000,00 |
| 33 | Coordenador de Cerimonial | 2 | CPC - 5 | 500,00 | 2.000,00 | 2.500,00 |
| **34** | **Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais** | **55** | **CPC - 5** | **500,00** | **2.000,00** | **2.500,00** |
| 35 | Coordenador-Geral do Aeroporto | 1 | CPC - 5 | 500,00 | 2.000,00 | 2.500,00 |
| 36 | Assessor Administrativo de Licitações | 2 | CPC - 5 | 500,00 | 2.000,00 | 2.500,00 |
| 37 | Assessor Administrativo | 53 | CPC - 5 | 500,00 | 2.000,00 | 2.500,00 |
| 38 | Coordenador Adjunto Geral de Políticas Públicas Indígenas | 1 | CPC - 5 | 500,00 | 2.000,00 | 2.500,00 |
| 39 | Coordenador da Casa de Apoio de PVH | 2 | CPC - 6 | 440,00 | 1.760,00 | 2.200,00 |
| 40 | Ouvidor-Geral do SUS | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 41 | Chefe da Equipe do Pronto-Socorro | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 42 | Administrador Hospitalar | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 43 | Assessor de Gestão Administrativa | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 44 | Gerente Administrativo | 3 | CPC-7 | 400,0 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 45 | Gerente da Farmácia Popular | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 46 | Agente Hospitalar | 4 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 47 | Gerente do Programa de Saúde Bucal | 2 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 48 | Gerente de Recursos Humanos do HRV | 1 | CPC - 7 | 400,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| 49 | Ouvidor Geral Auxiliar do SUS | 1 | CPC - 8 | 380,00 | 1.520,00 | 1.900,00 |
| 50 | Chefe de Atendimento da Ouvidoria do SUS | 1 | CPC - 8 | 380,00 | 1.520,00 | 1.900,00 |
| 51 | Assistente de Programas Sociais | 5 | CPC - 8 | 380,00 | 1.520,00 | 1.900,00 |
| 52 | Gerente-Geral de Registros de Preços | 2 | CPC - 8 | 380,00 | 1.520,00 | 1.900,00 |
| 53 | Assessor Especial I | 75 | CPC - 9 | 320,00 | 1.280,00 | 1.600,00 |
| 54 | Assessor de Apoio de Licitação | 6 | CPC - 10 | 280,00 | 1.120,00 | 1.400,00 |
| 55 | Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços | 1 | CPC - 10 | 280,00 | 1.120,00 | 1.400,00 |
| 56 | Diretor de Cotação do Registro de Preços | 1 | CPC - 10 | 280,00 | 1.120,00 | 1.400,00 |
| 57 | Assessor de comunicação | 4 | CPC - 10 | 280,00 | 1.120,00 | 1.400,00 |
| 58 | Assessor Especial II | 84 | CPC - 11 | 260,00 | 1.040,00 | 1.300,00 |
| 59 | Diretor de Departamento | 9 | CPC - 11 | 260,00 | 1.040,00 | 1.300,00 |
| 60 | Coordenador Administrativo | 31 | CPC - 11 | 260,00 | 1.040,00 | 1.300,00 |
| 61 | Assessor Especial III | 214 | CPC - 12 | 180,00 | 720,00 | 900,00 |
| 62 | Diretor de Divisão | 15 | CPC - 12 | 180,00 | 720,00 | 900,00 |
| 63 | Assistente de Gestão da Farmácia Popular | 1 | CPC - 12 | 180,00 | 720,00 | 900,00 |
| 64 | Auxiliar de Gestão da Farmácia Popular | 6 | CPC - 12 | 180,00 | 720,00 | 900,00 |
| 65 | Assessor Especial IV | 20 | CPC - 13 | 93,00 | 372,00 | 678,00 |
| 66 | Assessor Especial V | 14 | CPC - 13 | 93,00 | 372,00 | 678,00 |
| 67 | Assessor Especial VI | 8 | CPC - 13 | 93,00 | 372,00 | 678,00 |

**TABELA III**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.**

| | FUNÇÕES GRATIFICADAS | QUANT | SÍMBOLO | GRAT.REP. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Subprocurador-Geral | 1 | FG - 1 | 7.900,00 |
| 2 | Diretor de Normas e Processo Legislativo | 1 | FG - 1 | 7.900,00 |
| 3 | Diretor de Planejamento e Orçamento | 1 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 4 | Assistente de Planejamento e Projetos | 3 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 5 | Assessor de Projetos e Contratações Públicas | 2 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 6 | Chefe Geral de Fiscalização Municipal | 1 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 7 | Assistente da Controladoria | 1 | FG-2 | 4.500,00 |
| 8 | Gerente de Planejamento e Controle | 1 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 9 | Gerente Técnico | 1 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 10 | Gerente de Normas | 1 | FG - 2 | 4.500,00 |
| 11 | Gerente de Controle Administrativo | 1 | FG-2 | 4.500,00 |
| 12 | Coordenador de Gestão de Parceria em Saúde | 1 | FG-2 | 4.500,00 |
| 13 | Diretor Adjunto de Planejamento e Orçamento | 1 | FG – 3 | 3.600,00 |
| 14 | Diretor Adjunto de Normas e Processo Legislativo | 1 | FG-3 | 3.600,00 |
| 15 | Secretário Executivo | 3 | FG – 3 | 3.600,00 |
| 16 | Chefe de Cerimonial | 1 | FG – 3 | 3.600,00 |
| 17 | Assessor Jurídico | 1 | FG – 3 | 3.600,00 |
| 18 | Diretor Administrativo de Folha de Pagamento | 1 | FG – 4 | 3.300,00 |
| 19 | Assessor de Controle da Execução Orçamentária | 2 | FG – 4 | 3.300,00 |
| 20 | Assistente da Auditoria | 5 | FG – 4 | 3.300,00 |
| 21 | Coordenador do SESMT | 1 | FG - 5 | 3.000,00 |
| 22 | Diretor Administrativo | 6 | FG - 5 | 3.000,00 |
| 23 | Assistente de Urbanização e Projetos | 6 | FG - 5 | 3.000,00 |
| 24 | Chefe de Enfermagem | 1 | FG - 5 | 3.000,00 |
| 25 | Chefe de Enfermagem UTI | 1 | FG - 5 | 3.000,00 |
| 26 | Assistente de Urbanização e Projetos II | 2 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 27 | Assistente do Hospital Regional | 1 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 28 | Assessor Orçamentário II | 3 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 29 | Chefe da Contadoria Geral | 1 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 30 | Coordenador Finan. do Fundo Municipal do Meio Ambiente. | 1 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 31 | Coordenador do FMS | 1 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 32 | Assistente de Recomposição Bucomaxilo | 2 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 33 | Assistente de Gabinete | 9 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 34 | Assistente da Folha de Pagamento | 3 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 35 | Diretor Administrativo de Recursos Humanos | 1 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 36 | Diretor Escolar Nível I | 3 | FG - 6 | 2.500,00 |
| 37 | Diretor Escolar Nível II | 6 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 38 | Assessor Orçamentário | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 39 | Gerente do FUMUCRAD | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 40 | Coordenador Municipal | 8 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 41 | Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 42 | Assistente Técnico Hospitalar e da Rede Básica | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 43 | Chefe da Contadoria da Saúde | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 44 | Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 45 | Chefe Administrativo de Orçamento | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 46 | Chefe de Serviços Administrativos e Processuais | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 47 | Chefe de Mecânica | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 48 | Diretor Pedagógico | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 49 | Diretor Disciplinar | 2 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 50 | Gerente de Educação Infantil | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 51 | Coordenador do EJA | 1 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 52 | Gerente Pedagógico | 7 | FG - 7 | 2.000,00 |
| 53 | Chefe do Controle Urbano | 1 | FG - 8 | 1.800,00 |
| 54 | Diretor Escolar Nível III | 22 | FG - 8 | 1.800,00 |
| 55 | Vice-Diretor Escolar Nível I | 4 | FG - 9 | 1.700,00 |
| 56 | Diretor Escolar Nível IV | 8 | FG - 9 | 1.700,00 |
| 57 | Diretor de Vigilância Sanitária | 1 | FG - 9 | 1.700,00 |
| 58 | Gerente Técnico de Saúde Ocupacional | 1 | FG - 9 | 1.700,00 |
| 59 | Assistente Administrativo | 2 | FG – 10 | 1.600,00 |
| 60 | Assistente de Recursos Humanos | 8 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 61 | Coordenador do NIESSUS | 1 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 62 | Assistente da Educação | 1 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 63 | Assistente da Contadoria | 2 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 64 | Chefe de Laboratório | 1 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 65 | Auxiliar de Setor I | 10 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 66 | Vice-Diretor Escolar Nível II | 6 | FG – 11 | 1.500,00 |
| 67 | Vice-Diretor Escolar Nível III | 22 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 68 | Assistente do Setor Educacional | 1 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 69 | Diretor da Divisão Administrativa do SESMT | 1 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 70 | Assistente de Tributação | 26 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 71 | Assistente de Secretaria I | 19 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 72 | Assistente de Enfermagem | 4 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 73 | Secretário Administrativo | 1 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 74 | Diretor do Setor Técnico | 1 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 75 | Diretor do Setor Operacional | 1 | FG - 12 | 1.300,00 |
| 76 | Vice-Diretor Escolar Nível IV | 6 | FG – 13 | 1.200,00 |
| 77 | Gerente de Comunicação | 1 | FG – 13 | 1.200,00 |
| 78 | Diretor de Departamento | 4 | FG – 13 | 1.200,00 |
| 79 | Assistente de Recepção | 4 | FG – 13 | 1.200,00 |
| 80 | Assistente de Produção e Projetos | 2 | FG – 14 | 1.000,00 |
| 81 | Gerente I | 8 | FG – 14 | 1.000,00 |
| 82 | Gerente de Manutenção | 1 | FG – 14 | 1.000,00 |
| 83 | Assistente de Patrimônio e Almoxarifado | 3 | FG – 14 | 1.000,00 |
| 84 | Assistente de Esporte e Cultura | 1 | FG – 14 | 1.000,00 |
| 85 | Assistente de Secretaria II | 9 | FG - 16 | 800,00 |
| 86 | Assessor de Eventos I | 6 | FG - 16 | 800,00 |
| 87 | Diretor de Divisão I | 9 | FG - 16 | 800,00 |
| 88 | Assistente de Projetos Extracurriculares | 1 | FG - 16 | 800,00 |
| 89 | Assistente de Tecnologia da Informação e Rede | 3 | FG - 16 | 800,00 |
| 90 | Auxiliar de Setor II | 10 | FG - 17 | 700,00 |
| 91 | Gerente II | 2 | FG – 18 | 600,00 |
| 92 | Diretor de Divisão II | 17 | FG - 19 | 500,00 |
| 93 | Assessor de Eventos II | 1 | FG - 19 | 500,00 |
| 94 | Assistente de Apoio Administrativo | 9 | FG - 20 | 400,00 |
| 95 | Secretário da Junta do Serviço Militar | 1 | FG – 21 | 280,00 |
| 96 | Agente de Apoio Administrativo | 6 | FG – 21 | 280,00 |
| 97 | Controlador de Recepção | 4 | FG – 21 | 280,00 |
| 98 | Chefe de Seção | 16 | FG – 21 | 280,00 |
| 99 | Assessor de Eventos III | 1 | FG – 21 | 280,00 |
| 100 | Controlador de estoques e distribuição de insumos. | 1 | FG – 21 | 280,00 |

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 30 de julho de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.853, DE 30 DE JULHO DE 2026
ANEXO II
LEI Nº 6.639, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025
ANEXO II – K
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

11.....
.....

11.12. Diretor do NGOP

Descrição Sumária

Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das obras públicas municipais, garantindo o pleno cumprimento dos projetos, contratos, cronogramas físico-financeiros, normas técnicas e legislação aplicável, bem como a correta aplicação dos recursos públicos. Constitui atividade-fim do Núcleo de Gestão de Obras Públicas – NGOP a emissão de pareceres técnicos conclusivos, laudos periciais, relatórios de vistoria, boletins de medição e demais documentos, que servirão como subsídio técnico indispensável para a instrução de processos administrativos, autorizações para aditivos (suplementares ou supressivos), prorrogação de prazos, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuações, emissão de ordens de serviço e eventual paralisação ou retificação de obras, assegurando a rastreabilidade e a sustentação documental perante os órgãos de controle interno e externo.

Atribuições Específicas

✓ Coordenar o Núcleo de Gestão de Obras Públicas - NGOP, distribuindo tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente os servidores lotados no setor.

✓ Planejar a execução das obras públicas municipais, alinhando-se às diretrizes da SEMPLAN, ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e ao orçamento anual.

✓ Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento de prazos, especificações técnicas, qualidade dos serviços executados e medições.

✓ Elaborar ou supervisionar a elaboração de pareceres técnicos conclusivos, laudos periciais, relatórios de vistoria, boletins de medição, ordens de serviço e demais documentos relacionados à execução das obras públicas, incluindo a instrução fundamentada de processos de aditivos contratuais, como acréscimos, supressões, prorrogação de prazos e reequilíbrio econômico-financeiro, de modo a subsidiar tecnicamente todas as fases da obra e a tomada de decisão da administração.

✓ Monitorar cronogramas físico-financeiros das obras, identificando desvios e propondo medidas corretivas tempestivas à autoridade superior, mediante a emissão de pareceres gerenciais que apontem causas e soluções viáveis.

✓ Realizar vistorias técnicas periódicas em obras e serviços de infraestrutura urbana, tais como pavimentação, drenagem, saneamento e manutenção predial, registrando todas as ocorrências, não conformidades e avanços físicos em relatórios fotográficos e laudos descritivos pormenorizados.

✓ Gerenciar a documentação técnica e administrativa das obras públicas, assegurando sua guarda, organização, classificação e disponibilização ágil para controle interno e externo, com especial atenção ao arquivamento de todos os pareceres e laudos emitidos.

✓ Articular-se com as demais secretarias municipais, órgãos de controle (CGM e TCE-RO), empresas contratadas, concessionárias e equipes técnicas envolvidas, fornecendo tempestivamente os pareceres técnicos e documentos comprobatórios solicitados em auditorias, inspeções ou processos de prestação de contas.

✓ Participar de processos licitatórios relacionados a obras públicas, quando designado, atuando na análise crítica de projetos básicos e executivos, especificações técnicas e propostas comerciais, emitindo pareceres de conformidade e aderência técnica aos editais.

✓ Alimentar e gerir sistemas informatizados de acompanhamento e gerenciamento de obras públicas, mantendo dados atualizados sobre estágio físico, financeiro, cronograma e pendências, bem como anexando digitalmente os pareceres, laudos e relatórios produzidos para garantia de transparência ativa.

✓ Verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, meio ambiente e acessibilidade nos canteiros de obras e frentes de serviço, emitindo laudos de conformidade ou, em caso de irregularidades, pareceres técnicos apontando as inadequações e prazos para correção.

✓ Receber e analisar denúncias ou reclamações de munícipes relativas à execução de obras, realizando vistorias extraordinárias para apuração dos fatos e emitindo relatórios conclusivos sobre a procedência ou não das alegações, adotando as providências cabíveis ou encaminhando à ouvidoria setorial.

✓ Propor à autoridade superior a paralisação, retificação ou interrupção de obras que apresentem vícios construtivos, sobrepreço, superfaturamento ou descumprimento contratual grave, instruindo tais propostas com pareceres técnicos irrefutáveis, respaldados por ensaios, medições e laudos fotográficos que comprovem objetivamente as irregularidades.

✓ Capacitar e orientar tecnicamente os servidores do NGOP em boas práticas de gestão de obras, fiscalização de contratos, elaboração de projetos e redação técnica de pareceres, laudos e relatórios, garantindo a uniformidade, clareza e fundamentação legal dos documentos produzidos.

✓ Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento ou pelo Chefe do Poder Executivo, dentro da área de atuação do Núcleo, observando a necessidade de formalização documental por meio dos instrumentos técnicos cabíveis.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 30 de julho de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

**PORTARIA Nº 025/2026/PGM**

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS PROCURADORES MUNICIPAIS.

O SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por leie, ainda, das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto n° 58.254, de 03 de novembro de 2022, e CONSIDERANDO Lei Municipal nº 5.823, de 27 de julho de 2022 que institui o plano de carreira, cargos e remuneração dos procuradores municipais; CONSIDERANDO o processo administrativo eletrônico n° 8468/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento aos procuradores municipais, nos termos do art. 17 e seguintes da Lei Municipal nº 5.823/2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 30 de julho de 2026.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda Fuzari
Subprocurador-Geral do Município
Decreto n° 64.129/2025

| Nº | SERVIDOR | MAT | DATA DE INVESTIDURA | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL/ CLASSE | REFERÊNCIA ATUAL | REFERÊNCIA ELEVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | ASTRID SENN | 4898 | 01/06/2004 | PROCURADOR MUNICIPAL | ARJUD-NS | XI | XII |
| 02 | FABRÍCIA DA LAMARTA PANDOLPHO | 4838 | 10/05/2004 | PROCURADOR MUNICIPAL | ARJUD-NS | XI | XII |
| 03 | MARCIA HELENA FIRMINO | 10037 | 09/06/2014 | PROCURADOR MUNICIPAL | ARJUD-NS | VI | VII |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MUNICIPIO DE VILHENA**
VILHENA/RO
RONI DE CASTRO PEREIRA - Nº 4177

***TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE n° 813/ 2026***

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO**

**Processo n.º:** 97774/2026
**Data de Emissão:** 30/07/2026
***Objeto:*** Contratação de empresa especializada para disponibilização de 02 (duas) inscrições no curso presencial de capacitação intitulado "SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: DA REGULAMENTAÇÃO À APLICAÇÃO PRÁTICA", destinado à capacitação de 01 (um) servidor da Controladoria de Licitações e 01 (um) servidor que exerce funções de compras públicas na Central de Compras da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

**DADOS DO FORNECEDOR**

**Fornecedor:** resultado.nome
**CNPJ:** resultado.documento
**Endereço:**resultado.logradouro
**Bairro:**resultado.bairro **Cidade:** resultado.cidade
**Telefone:** resultado.telefone

**DOTAÇÕES**

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 04001041280020207133390390000 | 15000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA |

**IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO**

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid. Medida | Quantidade | Valor | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Total: resultado.valortotal**

**EMBASAMENTO LEGAL**

Art. 74, Lei 14133/21

---

Secretário Municipal

## JUNTA MÉDICA

**PORTARIA Nº 435/2026/JUNTA MÉDICA**

REVOGA A PORTARIA N.º 408/2026/JUNTA MÉDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do ato administrativo anteriormente publicado;

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada, em 30 de julho de 2026, a Portaria n.º 408/2026/JUNTA MÉDICA, que dispôs sobre a concessão do benefício de auxílio doença para tratamento da própria saúde à servidora SIMONI DAROLT MUCKE, matrícula 5987, ocupante do cargo de Professor Nível III, referente ao período de 02 de julho de 2026 a 30 de agosto de 2026, constante do Processo Eletrônico n.º 7370/2022.

Art. 2º Determinar o registro da presente REVOGAÇÃO no respectivo processo administrativo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 30 de julho de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

**PORTARIA Nº 436/2026/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR IONICE DA SILVA LIMA VILAÇA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 45 dias, á servidora IONICE DA SILVA LIMA VILAÇA, matrícula 9961, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 31 de julho de 2026 a 12 de setembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 96299/2026.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 31 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 30 de julho de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

**PORTARIA Nº 437/2026/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LILIA VICENTE BRITO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora LILIA VICENTE BRITO, matrícula 10509, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 26 de julho de 2026 a 24 de agosto de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico 9865/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 26 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 30 de julho de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

**PORTARIA Nº 438/2026/JUNTA MÉDICA**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ROSMARI MARIA SAVARIS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 45 dias, á servidora ROSMARI MARIA SAVARIS, matrícula 15065, efetivo no cargo de Secretário Escolar.

Art. 2º O benefício de que trata esta portaria será concedido no período de 30 de julho de 2026 a 12 de setembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 1409/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos começam a contar a partir de 30 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 30 de julho de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 161/2026/SEMED**

Institui Comissão para realização de estudo de viabilidade administrativa, técnica, financeira e jurídica visando à implantação do Cartão Uniforme Escolar ou de outra solução similar que proporcionem maior eficiência na aquisição dos uniformes escolares.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VILHENA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a solicitação encaminhada por meio do Ofício nº 155/2026/GVAA, assinado pelos Excelentíssimos vereadores Amanda Areval, Anderson Motorista, Jander Rocha, Wilson Tabalipa e Zé Duda, que propõe a realização de estudo de viabilidade para implantação do Cartão Uniforme Escolar na Rede Municipal de Ensino;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliar alternativas que proporcionem maior eficiência na aquisição dos uniformes escolares, ampliem a autonomia das famílias, promovam a transparência na aplicação dos recursos públicos e fortaleçam o comércio local;
CONSIDERANDO a necessidade de análise dos aspectos administrativos, técnicos, financeiros, operacionais e jurídicos relacionados à eventual implantação do programa,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir Comissão destinada a realizar estudos de viabilidade administrativa, técnica, financeira, operacional e jurídica para a implantação do Cartão Uniforme Escolar ou de outra solução equivalente que possibilite aos estudantes da Rede Municipal de Ensino a aquisição de uniformes escolares diretamente junto a fornecedores locais previamente credenciados.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:
I - Renata Figueiredo de Andrade, matrícula 4976 - Presidente;
II - Célio Roberto Alves da Silva, matrícula 15810 - Secretário;
III - Nelci Souza Araujo, matrícula 14528 - Membro;
IV - Ivanilda Pinheiro de Godoy, matrícula 1896 - Membro;
V - João de Castro Soares, matrícula 5197 - Membro;
VI - Ricardo dos Santos Freitas, matrícula - Membro.

Art. 3º Compete à Comissão:
I - realizar levantamento das formas atualmente utilizadas para aquisição e distribuição dos uniformes escolares;
II - estudar modelos adotados por outros entes da Federação, especialmente aqueles que utilizam cartão benefício, voucher, credenciamento de fornecedores ou mecanismos equivalentes;
III - avaliar a viabilidade administrativa, técnica, financeira, operacional e jurídica da implantação do Cartão Uniforme Escolar ou de solução similar;
IV - analisar a possibilidade de credenciamento de empresas e malharias estabelecidas no Município para fornecimento dos uniformes escolares, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, competitividade, economicidade e eficiência;
V - identificar os impactos orçamentários, financeiros e logísticos decorrentes da adoção de cada modelo;
VI - propor critérios para eventual credenciamento de fornecedores, controle da qualidade dos produtos, fiscalização da execução e prestação de contas;
VII - elaborar relatório conclusivo contendo análise técnica, vantagens, desvantagens, riscos, custos estimados e recomendação quanto à adoção do modelo mais adequado para o Município.

Art. 4º A Comissão poderá solicitar informações, documentos e apoio técnico de outras Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais instituições que possam contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 6º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração adicional aos seus membros.

Art. 7° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação.
Vilhena (RO), 23 de julho de 2026.

FLAVIO DE JESUS
Secretário Municipal de Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

### AUTO DE INFRAÇÃO

O Município de Vilhena NOTIFICA o proprietário do lote abaixo mencionado, a apresentar defesa do AUTO DE INFRAÇÂO Nº 156 (Conforme artigo 128 e 324 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 23 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 30 (Trinta) dias (a contar da data de publicação), conforme legislação vigente, e tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

PROC: 94342/2026
PROPRIETÁRIO: GUILHERME ANDREOLA RUTTMANN
CPF/CNPJ: ***.175.612-**
SETOR: 003.000 (PARQUE INDUSTRIAL TANCREDO NEVES)
CAD: 21692

QUADRA 86 LOTE 01

O lançamento da MULTA não impede que sejam realizadas outras ações cabíveis, conforme preceitua a legislação Municipal.
Os terrenos nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Vilhena – RO, 30 de julho de 2026.

ADEMILTON DRESCH
Fiscal de Obras e Posturas
SEMPLAN

**MUNICÍPIO DE VILHENA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ

# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

## SETOR DE CONTABILIDADE - SEMFAZ

Vilhena – Rondônia
Julho de 2026

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO** ..... **4**
**INTRODUÇÃO** ..... **5**
**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS** ..... **6**
1. Finalidade ..... 6
2. Objetivos específicos ..... 6
3. Abrangência ..... 6
4. Como usar este Manual ..... 6
5. Base normativa essencial ..... 7
6. Princípios e diretrizes ..... 8
7. Conceitos essenciais ..... 8
**CAPÍTULO II – GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES** ..... **9**
8. Competências do Setor de Contabilidade ..... 9
9. Responsabilidade técnica do profissional da contabilidade ..... 9
10. Responsabilidade das Secretarias/autarquias/setores ..... 9
11. Interfaces institucionais ..... 10
12. Segregação de funções ..... 10
13. Substituição, continuidade e distribuição de tarefas ..... 11
**CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, PROCESSO ELETRÔNICO E SIAFIC** ..... **12**
14. Requisitos do documento de suporte ..... 12
15. Protocolo e fluxo de recebimento ..... 12
16. Regras de utilização do SIAFIC ..... 12
17. Cadastros e parametrizações contábeis ..... 13
18. Histórico dos lançamentos ..... 13
19. Guarda, temporalidade e integridade ..... 13
**CAPÍTULO IV – CALENDÁRIO E FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL** ..... **14**
20. Calendário anual de fechamento ..... 14
21. Etapas do fechamento mensal ..... 14
22. Validações mínimas antes do encerramento ..... 15
23. Contas transitórias e pendências ..... 15
24. Fechamento, bloqueio e reabertura ..... 15
**CAPÍTULO V – ROTINAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS** ..... **16**
25. Receita orçamentária e patrimonial ..... 16
26. Despesa orçamentária e registro da obrigação ..... 16
27. Restos a pagar ..... 16
28. Disponibilidades, aplicações e conciliação bancária ..... 17
29. Encerramento e manutenção de contas bancárias ..... 17
30. Créditos a receber e dívida ativa ..... 17
31. Retenções, consignações e tributos a recolher ..... 18
32. Folha de pagamento e benefícios a servidores ..... 18
33. Almoxarifado e estoques ..... 18
34. Patrimônio, ativo imobilizado e intangível ..... 18
35. Provisões, passivos contingentes e riscos judiciais ..... 19
36. Precatórios e requisições de pequeno valor ..... 19
37. Dívida pública e operações de crédito ..... 19
38. Convênios, transferências e recursos vinculados ..... 19
39. Depósitos, cauções e valores de terceiros ..... 19
40. Consórcios públicos e entidades da Administração Indireta ..... 20

**CAPÍTULO VI – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, CONSOLIDAÇÃO E NOTAS EXPLICATIVAS 21**
41. Demonstrações contábeis ... 21
42. Procedimentos de consolidação ... 21
43. Notas explicativas ... 21
44. Eventos subsequentes e correção de erros ... 21
**CAPÍTULO VII – RELATÓRIOS FISCAIS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS ... 22**
45. Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO ... 22
46. Relatório de Gestão Fiscal – RGF ... 22
47. Relatórios gerenciais ... 22
48. Custos no setor público ... 22
**CAPÍTULO VIII – REMESSAS, DECLARAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS ... 23**
49. Controle de obrigações ... 23
50. SIGAP/TCE-RO ... 23
51. Siconfi e Matriz de Saldos Contábeis – MSC ... 23
52. RREO, RGF e DCA no Siconfi ... 23
53. Sistemas de educação e saúde ... 23
54. DCTFWeb, MIT e demais obrigações tributárias ... 24
55. Prestação de contas anual ... 24
**CAPÍTULO IX – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO ... 25**
56. Planejamento do encerramento ... 25
57. Procedimentos de encerramento ... 25
58. Inventários e confirmações ... 25
59. Restrições de final de mandato ... 25
**CAPÍTULO X – CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS ... 26**
60. Revisão técnica ... 26
61. Notificação de inconsistência ... 26
62. Materialidade e risco ... 26
63. Indicadores de desempenho ... 26
64. Plano de ação ... 27
**CAPÍTULO XI – TRANSPARÊNCIA, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA ... 28**
65. Transparência contábil e fiscal ... 28
66. Sigilo e proteção de dados pessoais ... 28
67. Segurança da informação ... 28
68. Incidentes e indisponibilidade de sistema ... 28
**CAPÍTULO XII – REFORMA TRIBUTÁRIA E GESTÃO DE MUDANÇAS NORMATIVAS ... 29**
69. Acompanhamento da transição do IBS ... 29
70. Gestão de alterações normativas ... 29
**CAPÍTULO XIII – CAPACITAÇÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA ... 30**
71. Capacitação permanente ... 30
72. Revisão do Manual ... 30
73. Uso e atualização do Manual ... 30
**ANEXO I – CHECKLIST DE FECHAMENTO MENSAL ... 31**
**ANEXO II – CHECKLIST DE ENCERRAMENTO ANUAL ... 32**
**ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ... 33**
**ANEXO IV – CALENDÁRIO MÍNIMO DE OBRIGAÇÕES ... 34**
**ANEXO V – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL ... 35**
**ANEXO VI – MODELO DE LEMBRETE PARA ENVIO MENSAL DE INFORMAÇÕES ... 36**
**ANEXO VII – GLOSSÁRIO ... 37**
**ANEXO VIII – REFERÊNCIAS OFICIAIS CONSULTADAS ... 38**
**REGISTRO DO MANUAL ... 38**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual reúne as principais rotinas do Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ. Ele explica como receber, conferir, registrar, conciliar, consolidar e apresentar as informações contábeis do Município.

O objetivo é facilitar o trabalho da equipe, padronizar os procedimentos e melhorar a comunicação com os setores que fornecem informações. Com rotinas claras, diminuem os riscos de atraso, erro, informação incompleta, trabalho repetido e problemas nas prestações de contas.

Cada setor continua responsável pelos documentos e dados que produz, inclusive pela correção, legalidade e entrega no prazo. O registro contábil não torna regular um ato incorreto, não substitui o trabalho do gestor ou fiscal do contrato, não autoriza pagamento e não transfere ao contador tarefas próprias da Tesouraria, do Orçamento, do Planejamento, da Procuradoria, do Controle Interno ou de outros setores.

## INTRODUÇÃO

A contabilidade pública registra e apresenta os fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio do Município, considerando os aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. Para que os relatórios sejam confiáveis, os sistemas precisam estar integrados, os registros devem ser classificados corretamente e os setores devem encaminhar os documentos dentro dos prazos.

Ter procedimentos escritos ajuda a dividir melhor as tarefas, acompanhar o que foi feito, prestar contas e dar transparência ao trabalho. Também evita que atividades importantes parem durante férias, afastamentos ou mudanças na equipe e reduz a concentração de conhecimento em uma única pessoa.

Este Manual deve ser usado junto com o calendário anual de fechamento, as orientações da Contadoria, os manuais do SIAFIC, os atos municipais e as regras dos órgãos de controle. Quando uma nova norma entrar em vigor, ela deve ser seguida mesmo que o texto do Manual ainda não tenha sido atualizado.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Finalidade

Organizar o recebimento, a conferência, o registro, a conciliação, a consolidação, a apresentação, o envio, a publicação e a guarda das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais e patrimoniais, buscando dados confiáveis, cumprimento dos prazos e atendimento às normas do setor público.

### 2. Objetivos específicos

- definir o papel da Contadoria Geral e sua relação com as Secretarias/autarquias/setores de informações;
- estabelecer controles mínimos para o fechamento mensal e anual;
- assegurar a correta aplicação do PCASP, das naturezas de receita e despesa e das fontes ou destinações de recursos;
- orientar o registro dos fatos sob os enfoques orçamentário, patrimonial e de controle;
- organizar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios fiscais;
- padronizar o tratamento de inconsistências, ajustes, estornos, reaberturas e retificações;
- garantir a rastreabilidade das remessas ao TCE-RO, à STN e aos demais sistemas oficiais;
- promover a segregação de funções e evitar a concentração indevida de responsabilidades;
- fortalecer a segurança da informação, a proteção de dados e a continuidade operacional;
- criar evidências para a atuação do controle interno e externo.

### 3. Abrangência

Este Manual é destinado principalmente aos servidores e colaboradores do Setor de Contabilidade. Também orienta os demais setores quanto ao envio dos dados e documentos necessários aos registros, demonstrativos e prestações de contas.

As entidades da Administração Indireta seguem suas próprias normas e enviam as informações necessárias à consolidação municipal nos prazos e formatos definidos pela Contadoria Geral e pelos órgãos de controle. Cada entidade mantém sua autonomia e sua responsabilidade contábil.

### 4. Como usar este Manual

Este Manual é um guia interno para organizar o trabalho. Ele não cria tributos, despesas ou novas competências e não substitui leis, regulamentos ou normas técnicas. Quando houver diferença entre o Manual e uma norma vigente, deve ser seguida a norma.

A Contadoria pode complementar este Manual com orientações, comunicados, calendários e checklists relacionados às suas atividades, sempre respeitando as competências previstas nas normas municipais.

**5. Base normativa essencial**

- Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente os arts. 31, 37, 70 a 75, 100, 163, 165 a 169 e 212;
- Lei nº 4.320/1964 – normas gerais de direito financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com alterações posteriores;
- Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional, e Lei nº 6.830/1980, quando aplicáveis aos créditos e à dívida ativa;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei nº 14.133/2021 – licitações e contratos administrativos, naquilo que repercute na execução e no registro contábil;
- Lei nº 14.063/2020 – assinaturas eletrônicas, quando aplicável;
- Decreto Federal nº 10.540/2020, alterado pelo Decreto nº 11.644/2023 – padrão mínimo de qualidade do SIAFIC;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição, e edição posterior;
- Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 15ª edição, e edição posterior;
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP Federação e Estendido vigente em cada exercício;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP e comunicados técnicos do CFC;
- Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas atualizações;
- Portarias da STN relativas à MSC, DCA, fontes ou destinações de recursos, natureza de receita e consolidação das contas públicas;
- Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO e normas do Tribunal de Contas relativas ao SIGAP, gestão fiscal e prestação de contas;
- Lei Orgânica do Município, Lei nº 6.639/2025 e alterações posteriores, Código Tributário Municipal e demais atos locais aplicáveis;
- Emenda Constitucional nº 132/2023, Lei Complementar nº 214/2025, Lei Complementar nº 227/2026 e atos do CGIBS, nos aspectos que repercutirem na classificação e evidenciação das receitas municipais.

**6. Princípios e diretrizes**

- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- representação fidedigna, relevância, compreensibilidade, cumprimento dos prazos, comparabilidade e verificabilidade;
- competência patrimonial e observância do regime orçamentário legal;
- unidade de caixa, vinculação de recursos e rastreabilidade financeira;

- segregação de funções, supervisão e revisão por agente distinto;
- documentação suficiente, idônea, íntegra e localizável;
- transparência com proteção do sigilo e dos dados pessoais;
- prevenção, detecção e correção tempestiva de inconsistências;
- responsabilidade da unidade de origem pela informação produzida.

## 7. Conceitos essenciais

| Termo | Definição operacional |
|---|---|
| Documento de suporte | Documento físico ou eletrônico idôneo que comprova o ato ou fato e permite sua escrituração e auditoria. |
| Unidade produtora | Setor ou órgão que gera, valida e encaminha a informação de origem. |
| Conciliação | Comparação entre registros independentes para identificar e explicar diferenças. |
| Pendência contábil | Diferença, ausência de documento ou situação que impeça a conclusão segura do registro ou da conferência. |
| Ajuste contábil | Lançamento destinado a corrigir, reclassificar, reconhecer, mensurar ou baixar saldo, devidamente fundamentado. |
| Período contábil | Intervalo mensal ou anual a que se referem os registros e demonstrativos. |
| SIAFIC | Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do ente. |
| MSC | Matriz de Saldos Contábeis transmitida ao Siconfi em estrutura padronizada. |
| PCASP | Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. |
| Fonte ou destinação | Mecanismo de identificação da origem e da destinação legal dos recursos. |

## CAPÍTULO II – GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 8. Competências do Setor de Contabilidade

- manter a escrituração contábil, orçamentária, patrimonial e de controle em conformidade com o PCASP e o MCASP;
- definir procedimentos técnicos e orientar as unidades quanto aos documentos necessários ao registro;
- analisar a consistência formal e contábil das informações recebidas;
- realizar conciliações e revisões sob sua competência e cobrar a regularização de divergências;
- consolidar as informações da Administração Direta e, quando cabível, da Administração Indireta;
- elaborar as demonstrações contábeis, notas explicativas, RREO, RGF e demais relatórios de competência contábil;
- preparar, validar e transmitir as declarações e remessas atribuídas ao órgão central de contabilidade;
- manter arquivo dos comprovantes de transmissão e dos papéis de trabalho;
- acompanhar alterações normativas e orientar as adequações necessárias no SIAFIC;
- notificar as unidades acerca de inconsistências e acompanhar sua regularização;
- fornecer informações técnicas à gestão, ao controle interno, ao controle externo e à Procuradoria, dentro dos limites legais.

### 9. Responsabilidade técnica do profissional da contabilidade

O profissional da contabilidade responde tecnicamente pelos registros, análises e demonstrações que elabora ou assina, observadas suas atribuições, os documentos disponibilizados e as limitações formalmente comunicadas. Não responde automaticamente pela veracidade material de fatos certificados por outros agentes nem por decisões administrativas cuja competência pertença ao ordenador, ao gestor do contrato, ao fiscal, à Tesouraria ou à unidade demandante.

Quando identificar ausência de documento, irregularidade, risco relevante ou impedimento técnico, o profissional deve registrar a ocorrência e solicitar providências. A insistência de autoridade em procedimento tecnicamente inadequado deve ser documentada e, conforme a gravidade, comunicada à chefia, ao controle interno ou à autoridade competente.

### 10. Responsabilidade das Secretarias/autarquias/setores

Cada unidade responde pela autenticidade, legalidade, integridade, classificação inicial, cumprimento dos prazos e aprovação interna dos dados que encaminha. A Contadoria não deve criar informação de origem, presumir atesto, substituir inventário, definir titularidade de crédito, certificar entrega de objeto ou regularidade contratual, nem suprir ausência de manifestação de autoridade competente.

## 11. Interfaces institucionais

| Unidade | Informações principais | Responsabilidade de origem |
|---|---|---|
| Tesouraria | Extratos, conciliações bancárias, pagamentos, transferências, aplicações, resgates, bloqueios, estornos, retenções e saldos financeiros. | Executa a movimentação financeira e produz as evidências correspondentes. |
| Orçamento/Empenho | Dotações, créditos adicionais, empenhos, anulações, fontes, classificações e alterações orçamentárias. | Responde pela correção da execução orçamentária originária e pelos atos de sua competência. |
| Planejamento | PPA, LDO, LOA, metas, riscos fiscais, projeções e alterações das peças orçamentárias. | Fornece atos e bases aprovadas para conferência e demonstrativos. |
| Tributação/Dívida Ativa | Lançamentos, arrecadação, créditos a receber, inscrições, atualizações, baixas e cancelamentos. | Responde pela constituição, movimentação e baixa administrativa dos créditos. |
| Patrimônio | Incorporações, transferências, baixas, inventário, reavaliação, depreciação e impairment. | Mantém o controle físico e individualizado dos bens. |
| Almoxarifado | Entradas, saídas, perdas, doações, inventário e saldos de estoques. | Mantém o controle físico e analítico dos materiais. |
| Recursos Humanos | Folha, encargos, provisões, consignações, indenizações e passivos de pessoal. | Produz e valida os dados de pessoal e previdenciários. |
| Compras/Contratos | Contratos, aditivos, garantias, vigências, medições e informações de execução. | Mantém processos e controles contratuais; o gestor/fiscal certifica a execução. |
| PGM | Processos judiciais, precatórios, RPV, depósitos judiciais, provisões e contingências. | Classifica o risco jurídico e informa os eventos processuais relevantes. |
| CGM | Avaliação dos controles, auditoria, recomendações e certificação de contas. | Exerce o controle interno sem substituir a gestão nem a Contadoria. |
| Tecnologia da Informação | Perfis, integrações, trilhas, backups, disponibilidade e alterações do SIAFIC. | Mantém o ambiente tecnológico e registra intervenções técnicas. |

## 12. Segregação de funções

Deve ser evitada a concentração, em um único agente, das funções de solicitar, autorizar, executar, registrar, conciliar e aprovar o mesmo evento. Sempre que a estrutura reduzida impedir a separação ideal, devem ser adotados controles compensatórios, como revisão pela chefia, relatório de exceções, dupla conferência, rodízio, autorização formal e auditoria posterior.

| Atividade | Responsável primário | Revisão ou controle |
|---|---|---|
| Atesto da execução contratual | Gestor/fiscal do contrato ou servidor competente | Chefia/unidade demandante |
| Liquidação da despesa | Unidade ou agente designado conforme estrutura | Controle interno/chefia, quando previsto |
| Autorização/ordenação | Ordenador de despesa | Controle de competência e processo |
| Pagamento | Tesouraria | Autorização e conciliação posterior |
| Registro contábil | Contadoria | Revisão técnica/chefia contábil |
| Conciliação bancária | Tesouraria ou unidade | Contadoria |

| Atividade | Responsável primário | Revisão ou controle |
|---|---|---|
| | detentora da conta | |
| Alteração de cadastro contábil | Usuário técnico autorizado | Homologação e trilha de auditoria |

**13. Substituição, continuidade e distribuição de tarefas**

As rotinas críticas devem possuir responsável titular e substituto. Senhas não poderão ser compartilhadas. A substituição ocorrerá mediante perfil individual e registro formal. A chefia manterá mapa de processos, calendário, lista de acessos, instruções operacionais e localização dos arquivos, permitindo a continuidade durante férias, afastamentos ou desligamentos.

## CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, PROCESSO ELETRÔNICO E SIAFIC

### 14. Requisitos do documento de suporte

Todo lançamento deve estar apoiado em documento que permita identificar o fato, a data, o valor, as partes envolvidas, a competência, a autorização e a unidade responsável. O documento deve ser legível, íntegro, completo, compatível com o registro e localizado em processo eletrônico, repositório institucional ou módulo do sistema.

- não utilizar mensagem informal isolada como único suporte de lançamento relevante;
- não registrar ajuste genérico sem memória de cálculo e justificativa;
- não excluir documento que já tenha servido de base a registro; eventual substituição deve preservar a versão anterior e a motivação;
- assinar eletronicamente os documentos que exijam manifestação de responsabilidade;
- referenciar no histórico contábil o número do processo, documento ou relatório de origem.

### 15. Protocolo e fluxo de recebimento

1. Receber a documentação pelo canal institucional definido no calendário de fechamento.
2. Registrar a data, a unidade remetente, o período de competência e o responsável pelo envio.
3. Verificar se os arquivos estão completos, legíveis e assinados quando necessário.
4. Classificar o recebimento como regular, pendente ou rejeitado, com indicação do motivo.
5. Distribuir a análise ao servidor responsável e registrar a conclusão.
6. Arquivar o documento juntamente com a evidência do lançamento, conferência ou conciliação.

### 16. Regras de utilização do SIAFIC

- credencial individual e intransferível;
- perfil compatível com as atribuições e com o menor privilégio necessário;
- vedação ao compartilhamento de senha ou uso de credencial de servidor afastado;
- trilha de auditoria para inclusão, alteração, exclusão, estorno, reabertura e mudança de cadastro;
- integração dos Poderes e órgãos do ente, observados os requisitos do Decreto nº 10.540/2020 e do Decreto nº 11.644/2023;
- preservação dos registros originais e identificação do usuário, data, hora e motivo da alteração;
- bloqueio imediato de acesso após desligamento ou mudança de função;

• revisão periódica dos perfis e das incompatibilidades de acesso.

**17. Cadastros e parametrizações contábeis**

A criação ou alteração de conta, evento, roteiro, natureza, fonte, vínculo, histórico padrão ou regra de integração deve ser precedida de solicitação formal, análise técnica e teste em ambiente apropriado. A implantação em produção deve ser homologada por servidor autorizado e registrada em controle de mudanças.

O Setor de Tecnologia e a empresa fornecedora do sistema não devem alterar parametrizações contábeis por solicitação informal. A Contadoria definirá o tratamento contábil; a unidade de tecnologia implementará a solução; e a homologação verificará o resultado antes do uso definitivo.

**18. Histórico dos lançamentos**

O histórico deve ser claro e suficiente para permitir a compreensão do fato sem consulta imediata a outra base. Deve conter, quando aplicável, objeto, competência, favorecido, número do processo, documento fiscal, contrato, conta bancária, origem do recurso e motivo do ajuste.

**19. Guarda, temporalidade e integridade**

Os documentos e papéis de trabalho serão mantidos pelo prazo definido na tabela de temporalidade, nas normas arquivísticas, tributárias, previdenciárias e de controle. Enquanto houver prestação de contas, tomada de contas, auditoria, processo judicial, parcelamento ou apuração pendente, a documentação relacionada não deve ser eliminada.

## CAPÍTULO IV – CALENDÁRIO E FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL

### 20. Calendário anual de fechamento

Até o início de cada exercício, a Contadoria publicará calendário interno com prazos para envio, análise, correção, encerramento e remessas. Os prazos internos devem anteceder os prazos legais, permitindo validações e correções.

| Marco sugerido | Atividade | Responsável |
|---|---|---|
| Até D+3 | Extratos, movimentações, aplicações, pagamentos rejeitados e relação de contas. | Tesouraria/unidades detentoras |
| Até D+5 | Relatórios de folha, receita, dívida ativa, patrimônio, almoxarifado, contratos, precatórios e demais módulos. | Secretarias/autarquias/setores |
| Até D+8 | Conciliações preliminares, validação das integrações e relatório de pendências. | Contadoria |
| Até D+10 | Notificação das divergências e solicitação de correções. | Contadoria |
| Até D+15 | Regularização e resposta formal às pendências. | Unidades responsáveis |
| Até D+20 | Fechamento final, extração de relatórios e preparação das remessas. | Contadoria |
| Prazo externo | Transmissão, homologação e arquivo dos recibos. | Responsáveis designados |

### 21. Etapas do fechamento mensal

1. Confirmar o recebimento das informações obrigatórias e registrar ausências.
2. Executar as integrações dos módulos e verificar relatórios de erro.
3. Conferir saldos iniciais com os saldos finais do período anterior.
4. Conciliar disponibilidades, arrecadação, créditos, obrigações e controles patrimoniais.
5. Revisar classificações orçamentárias, contábeis e fontes de recursos.
6. Registrar apropriações, depreciações, atualizações, provisões e demais fatos de competência.
7. Analisar contas transitórias, saldos invertidos, contas sem movimento e lançamentos manuais.
8. Emitir balancetes e demonstrativos preliminares.
9. Notificar inconsistências e acompanhar as correções.
10. Concluir o fechamento, bloquear o período e preservar os relatórios de evidência.

### 22. Validações mínimas antes do encerramento

- equilíbrio entre débitos e créditos;
- consistência entre saldos iniciais e finais;
- compatibilidade entre execução orçamentária e registros de controle;
- correspondência entre contas bancárias e contas contábeis;
- compatibilidade das fontes e dos atributos do superávit financeiro;
- conciliação de contas intraorçamentárias e de transferências financeiras;

• identificação e justificativa de saldos invertidos ou atípicos;
• ausência de contas genéricas sem detalhamento quando exigido;
• conferência dos lançamentos manuais e dos usuários responsáveis;
• registro de documentos recebidos fora do prazo e avaliação dos efeitos.

**23. Contas transitórias e pendências**

Contas transitórias devem ser utilizadas somente durante o período necessário à identificação ou conclusão do fato. O relatório de pendências deve conter data de origem, valor, conta, unidade responsável, providência, prazo e situação. A permanência por prazo superior a 30 dias exigirá justificativa formal e acompanhamento pela chefia, sem prejuízo de prazo menor previsto em norma específica.

**24. Fechamento, bloqueio e reabertura**

O período somente será encerrado após a conclusão das validações essenciais. A reabertura será excepcional, motivada e autorizada pela chefia contábil ou autoridade definida no ato interno. O pedido deve indicar o lançamento, a justificativa, o impacto nos relatórios e nas remessas e a necessidade de retificação externa.

Correções de erro material ou de períodos anteriores devem observar a NBC TSP 23, o MCASP e a materialidade. Não será adotada regra automática de lançamento no mês seguinte quando a natureza do erro exigir tratamento distinto.

## CAPÍTULO V – ROTINAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS

### 25. Receita orçamentária e patrimonial

A receita será registrada com a natureza, fonte ou destinação, indicador de resultado primário e demais atributos vigentes. O reconhecimento orçamentário observará a arrecadação, enquanto o reconhecimento patrimonial observará a ocorrência do fato gerador e os critérios do MCASP e das NBC TSP.

- conciliar diariamente ou em periodicidade definida a arrecadação bancária, o sistema tributário e o SIAFIC;
- identificar receitas sem classificação, arrecadações em conta indevida, devoluções, estornos e depósitos não identificados;
- registrar rendimentos de aplicação na natureza e fonte correspondentes;
- preservar a vinculação das receitas e identificar transferências constitucionais, legais, voluntárias e especiais;
- formalizar anulação ou restituição com processo, fundamento, autorização e memória de cálculo;
- acompanhar alterações do ementário da receita, inclusive as decorrentes da transição para o IBS.

### 26. Despesa orçamentária e registro da obrigação

A escrituração da despesa observará as etapas de fixação, empenho, liquidação e pagamento. A Contadoria registrará os eventos com base nos documentos produzidos pelas unidades competentes, sem substituir o atesto, a liquidação administrativa, a autorização ou a ordem de pagamento.

- verificar a consistência entre empenho, liquidação, pagamento, fonte e classificação contábil;
- não registrar liquidação sem documentação mínima e manifestação do agente competente;
- reconhecer obrigações patrimoniais pelo regime de competência, independentemente da execução orçamentária, quando exigido;
- distinguir despesas de capital, despesas correntes e fatos meramente permutativos;
- avaliar a necessidade de registro de passivo quando o bem ou serviço já tiver sido recebido e a despesa ainda não estiver liquidada;
- manter a rastreabilidade dos estornos e anulações.

### 27. Restos a pagar

A inscrição em restos a pagar deve observar a existência de empenho válido, a disponibilidade financeira por fonte, a condição processada ou não processada e as regras do encerramento do exercício. A inscrição não poderá ser utilizada para ocultar obrigação sem suporte orçamentário nem para transferir indevidamente despesa entre exercícios.

- conciliar restos a pagar com empenhos, fontes e disponibilidades;

- identificar saldos prescritos, cancelados, pagos, reclassificados ou sujeitos a revalidação;
- registrar a execução e o cancelamento conforme o MCASP e as IPCs aplicáveis;
- divulgar informações relevantes em notas explicativas;
- observar as restrições de final de mandato e o art. 42 da LRF.

**28. Disponibilidades, aplicações e conciliação bancária**

A Tesouraria ou a unidade detentora da conta elaborará a conciliação bancária; a Contadoria realizará revisão independente e registrará os ajustes contábeis devidamente suportados. O saldo bancário não deve ser alterado artificialmente para coincidir com o saldo contábil.

1. Obter extratos completos de conta corrente e aplicação.
2. Confrontar saldo bancário, razão contábil e documentos em trânsito.
3. Identificar tarifas, rendimentos, bloqueios, depósitos, débitos automáticos, estornos e pagamentos rejeitados.
4. Individualizar as diferenças e atribuir responsável e prazo.
5. Registrar ajustes somente após comprovação do fato.
6. Arquivar conciliação assinada ou validada eletronicamente e os extratos correspondentes.

**29. Encerramento e manutenção de contas bancárias**

Contas sem movimentação devem ser avaliadas quanto à necessidade de manutenção. O encerramento dependerá da inexistência de saldo bancário e contábil, da transferência regular dos recursos, da inexistência de obrigações pendentes e da confirmação formal da instituição financeira. Contas vinculadas somente poderão ser encerradas com observância do instrumento e da legislação específica.

**30. Créditos a receber e dívida ativa**

Os créditos tributários e não tributários serão controlados analiticamente pela unidade competente. A Contadoria registrará os saldos, atualizações, reclassificações, baixas e ajustes para perdas com base em relatórios conciliados e atos formalmente autorizados.

- distinguir créditos a receber ainda não inscritos de créditos inscritos em dívida ativa;
- conciliar saldo anterior, constituições, atualizações, recebimentos, cancelamentos e saldo final;
- registrar baixa apenas com fundamento legal, processo e autorização da autoridade competente;
- avaliar ajuste para perdas segundo metodologia documentada e aprovada;
- não confundir cancelamento administrativo com baixa por recebimento, compensação ou decisão judicial;
- observar o Código Tributário Municipal, o CTN e a legislação de dívida ativa.

**31. Retenções, consignações e tributos a recolher**

Os valores retidos de fornecedores, servidores ou terceiros serão registrados como obrigações até o recolhimento ou repasse. A unidade responsável pelo cálculo deve fornecer memória, base legal, documento fiscal e identificação do beneficiário. A Contadoria deve conciliar os saldos com as guias e os comprovantes de pagamento.

As obrigações acessórias, inclusive DCTFWeb e MIT, serão executadas pelo setor formalmente designado. Quando a Contadoria for responsável ou participante, deve observar a agenda tributária vigente, manter recibos e conciliar os débitos declarados com os registros contábeis.

**32. Folha de pagamento e benefícios a servidores**

A folha será contabilizada a partir de arquivo e relatório validados pela unidade de Recursos Humanos, contemplando remunerações, encargos, consignações, férias, décimo terceiro, indenizações, provisões e demais passivos. Divergências entre folha, empenhos, pagamentos e obrigações devem ser formalmente reconciliadas.

**33. Almoxarifado e estoques**

O controle físico e analítico compete ao Almoxarifado. A Contadoria conciliará mensalmente os relatórios de entradas, saídas, perdas, doações e inventário com as contas de estoque, observando a NBC TSP 04 e o MCASP.

- classificar os materiais de acordo com a natureza e a finalidade;
- registrar consumo, perdas e ajustes com documento e autorização;
- apurar diferenças de inventário e encaminhar para providências;
- avaliar obsolescência, deterioração e redução ao valor realizável, quando aplicável;
- manter conciliação por unidade e tipo de estoque.

**34. Patrimônio, ativo imobilizado e intangível**

A unidade de Patrimônio mantém o cadastro físico e individualizado; a Contadoria registra e evidencia os valores. As incorporações, transferências, baixas, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável devem ser conciliadas com o inventário e fundamentadas conforme as NBC TSP 07, 08, 09 e 10 e o MCASP.

- não incorporar como ativo gasto que não atenda aos critérios de reconhecimento;
- separar componentes relevantes quando possuírem vidas úteis distintas;
- iniciar depreciação quando o bem estiver disponível para uso;
- revisar periodicamente vida útil e valor residual;
- formalizar baixa por alienação, perda, inutilização, furto ou transferência;
- conciliar obras em andamento, bens cedidos, recebidos em cessão, doações e bens não localizados.

**35. Provisões, passivos contingentes e riscos judiciais**

A PGM ou unidade jurídica competente deve encaminhar, em periodicidade definida, relatório dos processos com classificação de risco, valor estimado e alterações relevantes. A Contadoria reconhecerá provisão quando atendidos os critérios da NBC TSP 03 e divulgará passivos contingentes quando exigido.

A classificação jurídica do risco pertence à PGM; a mensuração e a evidenciação contábil serão realizadas em cooperação, com memória de cálculo e indicação das premissas.

**36. Precatórios e requisições de pequeno valor**

A PGM informará trânsito em julgado, expedição, inscrição, atualização, acordo, pagamento e baixa; a Contadoria realizará os registros técnicos correspondentes.

- conciliar passivo, conta especial, depósitos e pagamentos informados pelo Tribunal;
- evidenciar critérios, saldos e fatos relevantes em notas explicativas;

**37. Dívida pública e operações de crédito**

A Contadoria registra os ingressos, amortizações, juros, encargos, atualizações, garantias e contragarantias. Os saldos serão conciliados com contratos, extratos e demonstrativos dos credores, observando os limites da LRF, as resoluções do Senado e o MDF.

- registrar o ingresso da operação e a assunção do passivo;
- segregar principal, juros, encargos e variação monetária;
- conciliar dívida interna, externa, parcelamentos e precatórios financiados, quando aplicável;
- subsidiar os demonstrativos da dívida consolidada e operações de crédito.

**38. Convênios, transferências e recursos vinculados**

Os recursos recebidos ou concedidos mediante convênio, contrato de repasse, termo ou instrumento congênere serão identificados por fonte, conta bancária e controle individualizado. A unidade gestora do instrumento fornecerá informações sobre vigência, objeto, execução, prestação de contas, devoluções e saldos.

A aplicação financeira e a utilização dos recursos observarão o instrumento e a legislação específica. Rendimentos, contrapartidas, devoluções e glosas serão registrados de forma segregada e conciliada.

**39. Depósitos, cauções e valores de terceiros**

Depósitos, cauções, consignações e outros ingressos extraorçamentários não integram receita orçamentária quando caracterizarem obrigação de devolução ou repasse. A Contadoria manterá controle por beneficiário, origem e vencimento, evitando saldos antigos sem identificação.

**40. Consórcios públicos e entidades da Administração Indireta**

As informações de consórcios, autarquias, fundações e demais entidades serão recebidas em formato e prazo definidos para consolidação. A Contadoria verificará operações recíprocas, transferências financeiras, participações e saldos a eliminar, sem substituir a responsabilidade contábil da entidade de origem.

## CAPÍTULO VI – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, CONSOLIDAÇÃO E NOTAS EXPLICATIVAS

### 41. Demonstrações contábeis

Ao final do exercício e quando exigido em períodos intermediários, serão elaboradas as demonstrações previstas na Lei nº 4.320/1964, no MCASP e nas NBC TSP, incluindo:

- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, quando aplicável;
- notas explicativas e quadros complementares.

### 42. Procedimentos de consolidação

A consolidação compreenderá a agregação das informações das entidades incluídas no perímetro, com eliminação de operações e saldos recíprocos, uniformização de critérios e análise de divergências. A ausência ou atraso de entidade deve ser formalmente comunicado à autoridade competente e divulgado quando relevante.

1. Definir o perímetro de consolidação.
2. Receber balancetes, demonstrações e arquivos no leiaute padronizado.
3. Validar PCASP, fontes, saldos e operações intraorçamentárias.
4. Identificar e eliminar saldos e transações recíprocas.
5. Reconciliar transferências concedidas e recebidas.
6. Documentar ajustes de consolidação e preservar os papéis de trabalho.
7. Emitir demonstrações consolidadas e revisar notas explicativas.

### 43. Notas explicativas

As notas explicativas devem apresentar informações relevantes não suficientemente evidenciadas nas demonstrações, políticas contábeis, critérios de mensuração, julgamentos, estimativas, riscos, contingências, mudanças de prática, eventos subsequentes, restrições de caixa e fatos que afetem a compreensão das contas.

### 44. Eventos subsequentes e correção de erros

Eventos ocorridos entre a data das demonstrações e a autorização para sua emissão serão avaliados conforme a NBC TSP 25. Erros e mudanças de política ou estimativa observarão a NBC TSP 23, com documentação, aprovação e divulgação dos efeitos materiais.

## CAPÍTULO VII – RELATÓRIOS FISCAIS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

### 45. Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

O RREO será elaborado conforme a LRF e o MDF, publicado e transmitido até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, salvo alteração legal. A Contadoria coordenará a extração, conferência e consistência dos anexos, solicitando às áreas responsáveis as informações complementares.

### 46. Relatório de Gestão Fiscal – RGF

O RGF será elaborado conforme a periodicidade aplicável ao ente e as orientações do MDF. Devem ser conciliados despesa com pessoal, dívida consolidada, garantias, operações de crédito, disponibilidade de caixa e restos a pagar, com publicação e transmissão no prazo legal.

### 47. Relatórios gerenciais

A Contadoria poderá produzir relatórios de apoio à decisão, sem alterar os dados oficiais, contemplando execução orçamentária, disponibilidade por fonte, obrigações, restos a pagar, dívida, resultado patrimonial, custos, riscos e indicadores de qualidade.

Relatórios gerenciais devem identificar a data-base, a fonte dos dados, as premissas e eventuais limitações. Projeções não se confundem com registros contábeis realizados.

### 48. Custos no setor público

A implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos observarão a NBC TSP 34 e as orientações da STN. A Contadoria apoiará a definição dos objetos de custo, critérios de mensuração, integração de dados e relatórios, em cooperação com planejamento, orçamento e unidades executoras.

## CAPÍTULO VIII – REMESSAS, DECLARAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 49. Controle de obrigações

A Contadoria manterá calendário de obrigações com sistema, periodicidade, prazo, responsável pela elaboração, revisor, autoridade signatária, situação e localização do recibo. A ausência de transmissão ou homologação será comunicada imediatamente à chefia.

### 50. SIGAP/TCE-RO

As informações mensais, fiscais e anuais serão encaminhadas nos módulos definidos pelo TCE-RO, observando as Instruções Normativas, manuais e calendários vigentes. Para o SIGAP/Contábil, deve ser observado o prazo aplicável às remessas mensais e os requisitos de validação do sistema.

A prestação de contas anual será preparada conforme a Instrução Normativa nº 13/2004/TCE-RO, a Instrução Normativa nº 65/2019/TCE-RO e o manual anual de orientação. Como regra geral, o prazo é 31 de março do exercício subsequente, ressalvada previsão diferente na Lei Orgânica ou prorrogação formal.

### 51. Siconfi e Matriz de Saldos Contábeis – MSC

A MSC será gerada, validada e transmitida mensalmente no Siconfi, observando o leiaute vigente e o prazo do último dia do mês subsequente ao de referência, salvo alteração normativa. A Contadoria deve acompanhar críticas, consistência entre meses, validações e necessidade de retificação.

- conciliar saldo inicial com saldo final do mês anterior;
- validar PCASP, natureza, fonte, poder/órgão e demais informações complementares;
- corrigir erros antes da transmissão e evitar retificações desnecessárias;
- arquivar arquivo transmitido, protocolo e relatório de validação;
- acompanhar as verificações do Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal.

### 52. RREO, RGF e DCA no Siconfi

Os relatórios fiscais serão transmitidos e homologados conforme os prazos legais e as regras do sistema. A Declaração das Contas Anuais – DCA será encaminhada no prazo aplicável aos Municípios, observado o art. 51 da LRF e as regras anuais do Siconfi. A Contadoria deve validar a consistência entre DCA, MSC de encerramento, demonstrações e prestação de contas ao TCE-RO.

### 53. Sistemas de educação e saúde

A Contadoria fornecerá e validará, dentro de sua competência, os dados contábeis necessários ao SIOPE e ao SIOPS. A responsabilidade pela autorização de usuários, transmissão, declaração e homologação será da unidade definida na legislação e nos atos municipais. Os dados encaminhados devem ser conciliados com o SIAFIC e com os demonstrativos fiscais.

**54. DCTFWeb, MIT e demais obrigações tributárias**

Quando atribuídas à Contadoria, as obrigações serão entregues conforme a legislação da Receita Federal e a agenda tributária vigente. Quando atribuídas a outro setor, a Contadoria fornecerá os saldos e conciliará os débitos declarados, recolhidos e registrados. Os recibos e memórias de cálculo devem permanecer arquivados.

**55. Prestação de contas anual**

1. Emitir calendário específico de encerramento.
2. Concluir inventários, conciliações e confirmações de saldos.
3. Receber as peças e declarações das unidades responsáveis.
4. Elaborar demonstrações, notas e relatórios exigidos.
5. Submeter as peças à revisão técnica e ao controle interno.
6. Providenciar assinaturas eletrônicas das autoridades competentes.
7. Transmitir no sistema oficial e acompanhar a emissão do recibo definitivo.
8. Arquivar o processo integral e registrar diligências ou complementações.

## CAPÍTULO IX – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

### 56. Planejamento do encerramento

O encerramento anual será planejado com antecedência, contemplando prazos diferenciados para empenhos, liquidações, pagamentos, inventários, conciliações, reconhecimento de passivos, cancelamentos e entrega de relatórios. O calendário deve ser aprovado e divulgado a todas as unidades.

### 57. Procedimentos de encerramento

- conferir a execução da receita e da despesa e as alterações orçamentárias;
- avaliar despesas incorridas e ainda não registradas;
- revisar restos a pagar e disponibilidade por fonte;
- concluir inventários de caixa, estoques, bens, obrigações e valores;
- reconhecer depreciação, amortização, provisões, atualizações e ajustes para perdas;
- conciliar dívida ativa, precatórios, dívida pública e operações de crédito;
- eliminar saldos recíprocos e concluir a consolidação;
- encerrar contas de resultado e transferir saldos conforme IPCs e PCASP;
- avaliar eventos subsequentes e elaborar notas explicativas;
- confirmar saldos de abertura do exercício seguinte.

### 58. Inventários e confirmações

As comissões e unidades responsáveis devem encaminhar inventários assinados, metodologia, data-base, diferenças e providências. A Contadoria não substituirá o inventário físico; deve conciliar os resultados com os saldos e registrar os ajustes autorizados.

### 59. Restrições de final de mandato

Nos exercícios de encerramento de mandato, a Contadoria deve apoiar o monitoramento das regras da LRF, especialmente disponibilidade de caixa, restos a pagar, despesa com pessoal, operações de crédito, renúncia de receita e obrigações de caráter continuado, sem substituir a competência decisória da gestão e do controle interno.

## CAPÍTULO X – CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS

### 60. Revisão técnica

Lançamentos manuais relevantes, ajustes de período anterior, reaberturas, mudanças de parametrização, demonstrações e remessas devem ser revisados por servidor distinto sempre que possível. A revisão deve deixar evidência da data, do revisor, do escopo e da conclusão.

### 61. Notificação de inconsistência

A inconsistência será comunicada formalmente à unidade responsável, com descrição objetiva, valor, período, documento, fundamento, providência requerida e prazo. A resposta deve informar a correção realizada ou a justificativa para manutenção do procedimento.

| Classificação | Exemplo | Tratamento |
|---|---|---|
| Crítica | Impede fechamento, gera saldo inconsistente ou descumprimento legal. | Correção imediata e comunicação à chefia. |
| Alta | Pode afetar demonstrativos, limites ou remessas. | Regularização antes do envio externo. |
| Média | Não impede fechamento, mas exige ajuste ou documento complementar. | Plano de regularização com prazo. |
| Baixa | Falha formal sem impacto material imediato. | Correção e orientação preventiva. |

### 62. Materialidade e risco

A prioridade de análise considerará valor, natureza, risco de fraude ou erro, impacto em limites fiscais, recorrência, sensibilidade pública, vinculação legal e efeito sobre a decisão do usuário. Itens de pequeno valor podem ser materialmente relevantes pela natureza ou pela repetição.

### 63. Indicadores de desempenho

| Indicador | Forma de acompanhamento | Meta sugerida |
|---|---|---|
| Cumprimento dos prazos do fechamento | Dias entre o fim do mês e o encerramento contábil. | Conforme calendário; redução progressiva. |
| Contas bancárias conciliadas | Percentual de contas conciliadas no prazo. | 100%. |
| Pendências superiores a 30 dias | Quantidade e valor por unidade. | Tendência decrescente e justificativa integral. |
| Remessas no prazo | Percentual de obrigações enviadas e homologadas dentro do prazo. | 100%. |
| Retificações externas | Quantidade e motivo. | Somente quando necessárias; análise de causa. |
| Inconsistências recorrentes | Ocorrências repetidas por processo ou unidade. | Plano de ação para eliminação. |
| Qualidade Siconfi | Resultado das verificações e do Ranking. | Melhoria contínua. |

**64. Plano de ação**

Inconsistências sistêmicas ou recorrentes devem gerar plano de ação com causa, medida, responsável, prazo, evidência e situação. A Contadoria acompanhará os pontos contábeis; a autoridade competente definirá providências administrativas e recursos necessários.

## CAPÍTULO XI – TRANSPARÊNCIA, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

### 65. Transparência contábil e fiscal

As demonstrações, relatórios fiscais e informações exigidas serão divulgados em meio oficial, formato acessível e prazo legal. A publicação deve reproduzir a versão homologada, com identificação do período, responsáveis e data de divulgação.

### 66. Sigilo e proteção de dados pessoais

A transparência será compatibilizada com o sigilo fiscal, bancário, processual e a proteção de dados pessoais. Relatórios públicos não devem expor CPF, dados bancários, informações médicas, dados de dependentes ou outros elementos além do necessário. O acesso interno será limitado a agentes com necessidade funcional.

### 67. Segurança da informação

- backup periódico e testes de restauração;
- controle de acesso e autenticação;
- registro e comunicação de incidentes;
- proteção contra exclusão ou alteração não autorizada;
- continuidade do serviço e plano de contingência;
- repositório institucional, evitando armazenamento exclusivo em equipamento pessoal;
- controle de versões de arquivos e documentos transmitidos.

### 68. Incidentes e indisponibilidade de sistema

A indisponibilidade que possa comprometer prazo legal deve ser imediatamente registrada e comunicada à chefia e à Tecnologia da Informação. Devem ser preservados protocolos, capturas de tela, chamados técnicos e demais evidências para eventual solicitação de suporte ou prorrogação.

## CAPÍTULO XII – REFORMA TRIBUTÁRIA E GESTÃO DE MUDANÇAS NORMATIVAS

### 69. Acompanhamento da transição do IBS

A Contadoria deve acompanhar os efeitos da Emenda Constitucional nº 132/2023, da Lei Complementar nº 214/2025, da Lei Complementar nº 227/2026, do Regulamento do IBS e das normas da STN sobre natureza de receita, fontes, PCASP e demonstrativos fiscais. A implantação ocorrerá conforme as datas de vigência e os leiautes oficiais.

- mapear receitas de ISS, transferências e futuras receitas relacionadas ao IBS;
- acompanhar a distribuição da arrecadação pelo CGIBS e os relatórios disponibilizados;
- adequar cadastros e integrações somente após publicação das classificações oficiais;
- promover testes e conciliações entre documentos fiscais, sistemas tributários, bancos e SIAFIC;
- registrar separadamente os valores de teste, compensações, retenções e distribuições, conforme orientação oficial;
- articular as mudanças com Tributação, Planejamento, Orçamento, Tesouraria, TI e Controle Interno.

### 70. Gestão de alterações normativas

1. Avaliar processos, contas, relatórios, integrações e setores afetados.
2. Solicitar adequação do SIAFIC e testar a parametrização.
3. Orientar os servidores sobre o Manual de Procedimentos Internos.
4. Registrar e comunicar a alteração realizada no Manual.

## CAPÍTULO XIII – CAPACITAÇÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA

### 71. Capacitação permanente

Os servidores devem receber capacitação inicial e periódica sobre MCASP, PCASP, MDF, NBC TSP, SIAFIC, sistemas de remessa, segurança da informação e rotinas internas. A participação será registrada com data, conteúdo e participantes.

### 72. Revisão do Manual

A revisão ocorrerá pelo menos uma vez por ano e sempre que houver alteração relevante de legislação, estrutura, sistema, processo ou risco. As sugestões serão registradas e avaliadas pela Contadoria, com participação das unidades afetadas.

### 73. Uso e atualização do Manual

Este Manual passa a ser utilizado na data definida pela gestão da SEMFAZ. A versão atualizada deve ficar disponível aos servidores em local de fácil acesso. Dúvidas e sugestões de melhoria podem ser encaminhadas à Contadoria Geral.

Vilhena, 29 de julho de 2026

**Roberto Scalercio Pires**
Secretário Municipal de Fazenda
Assinado Eletronicamente

**Elaborado por**
Marisson Rebouças Santana

**Colaboradores**
Aline Moreira
Lorena Horbach

## ANEXO I – CHECKLIST DE FECHAMENTO MENSAL

| Item | Verificação | Responsável | Data/assinatura |
|---|---|---|---|
| ☐ 1 | Recebimento dos extratos bancários e relatórios de aplicações. | | |
| ☐ 2 | Conciliação de todas as contas bancárias e identificação das pendências. | | |
| ☐ 3 | Registro de rendimentos, tarifas, estornos, bloqueios e valores em trânsito. | | |
| ☐ 4 | Conciliação da arrecadação entre bancos, sistema tributário e SIAFIC. | | |
| ☐ 5 | Conferência da natureza de receita, fonte e demais atributos. | | |
| ☐ 6 | Conciliação da execução da despesa, empenhos, liquidações e pagamentos. | | |
| ☐ 7 | Conferência das retenções, consignações e obrigações a recolher. | | |
| ☐ 8 | Conciliação da folha e dos encargos. | | |
| ☐ 9 | Recebimento e conferência dos relatórios de créditos e dívida ativa. | | |
| ☐ 10 | Recebimento e conferência dos relatórios de patrimônio e almoxarifado. | | |
| ☐ 11 | Registro de depreciação, amortização e ajustes patrimoniais. | | |
| ☐ 12 | Atualização de dívida pública, operações de crédito e precatórios. | | |
| ☐ 13 | Análise de provisões e contingências informadas pela PGM. | | |
| ☐ 14 | Conferência de convênios, transferências e recursos vinculados. | | |
| ☐ 15 | Análise de contas transitórias, saldos invertidos e lançamentos manuais. | | |
| ☐ 16 | Conciliação de operações intraorçamentárias e transferências financeiras. | | |
| ☐ 17 | Emissão e análise dos balancetes preliminares. | | |
| ☐ 18 | Notificação e regularização das inconsistências. | | |
| ☐ 19 | Encerramento, bloqueio do período e arquivo das evidências. | | |
| ☐ 20 | Geração e transmissão das remessas, com arquivo dos recibos. | | |

## ANEXO II – CHECKLIST DE ENCERRAMENTO ANUAL

| Item | Verificação | Situação/observação |
|---|---|---|
| ☐ 1 | Calendário de encerramento divulgado. | |
| ☐ 2 | Inventários de caixa, estoques, patrimônio e obrigações recebidos. | |
| ☐ 3 | Restos a pagar revisados e conciliados por fonte. | |
| ☐ 4 | Disponibilidade de caixa e vinculações conferidas. | |
| ☐ 5 | Créditos a receber, dívida ativa e ajuste para perdas conciliados. | |
| ☐ 6 | Provisões, contingências, precatórios e RPV atualizados. | |
| ☐ 7 | Dívida pública e operações de crédito confirmadas com os credores. | |
| ☐ 8 | Depreciação, amortização, exaustão e impairment registrados. | |
| ☐ 9 | Saldos intraorçamentários e recíprocos eliminados. | |
| ☐ 10 | Contas de resultado encerradas conforme PCASP e IPCs. | |
| ☐ 11 | Demonstrações contábeis elaboradas e revisadas. | |
| ☐ 12 | Notas explicativas concluídas. | |
| ☐ 13 | RREO e RGF de encerramento conciliados. | |
| ☐ 14 | MSC de encerramento e DCA validadas. | |
| ☐ 15 | Prestação de contas ao TCE-RO organizada e assinada. | |
| ☐ 16 | Eventos subsequentes avaliados. | |
| ☐ 17 | Saldos de abertura do exercício seguinte conferidos. | |

## ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| Processo | Produz/executa | Registra/revisa | Aprova/assina | Fiscaliza |
|---|---|---|---|---|
| Conciliação bancária | Tesouraria/unidade da conta | Contadoria | Ordenador/chefia | CGM |
| Arrecadação tributária | Tributação/Tesouraria | Contadoria | Secretário/autoridade | CGM |
| Empenho e classificação orçamentária | Orçamento/Empenho | Contadoria | Ordenador | CGM |
| Liquidação e atesto | Gestor/fiscal/unidade competente | Contadoria quanto ao registro | Ordenador | CGM |
| Pagamento | Tesouraria | Contadoria na conciliação | Ordenador | CGM |
| Folha e encargos | Recursos Humanos | Contadoria | Secretário competente | CGM |
| Patrimônio | Setor de Patrimônio | Contadoria | Secretário competente | CGM |
| Almoxarifado | Almoxarifado | Contadoria | Secretário competente | CGM |
| Dívida ativa | Unidade de Dívida Ativa/Tributação | Contadoria | Autoridade tributária | CGM |
| Riscos judiciais | PGM | Contadoria | Procurador-Geral | CGM |
| RREO/RGF | Contadoria com dados das áreas | Revisão contábil/CGM | Autoridades signatárias | TCE/STN |
| Prestação de contas | Contadoria e Secretarias/autarquias/setores | CGM | Prefeito/gestores | TCE-RO |

## ANEXO IV – CALENDÁRIO MÍNIMO DE OBRIGAÇÕES

| Periodicidade | Obrigação | Prazo de referência | Responsável |
|---|---|---|---|
| Mensal | Fechamento contábil e balancetes | Prazo interno do calendário anual | Contadoria e Secretarias/autarquias/setores |
| Mensal | SIGAP/Contábil | Conforme IN e calendário do TCE-RO | Contadoria/responsável designado |
| Mensal | MSC/Siconfi | Último dia do mês subsequente, salvo alteração | Contadoria |
| Bimestral | RREO | Até 30 dias após o bimestre | Contadoria e autoridades signatárias |
| Quadrimestral ou semestral | RGF | Até 30 dias após o período | Contadoria e autoridades signatárias |
| Anual | Prestação de Contas ao TCE-RO | Regra geral: 31 de março, ressalvas legais | Contadoria, CGM e gestor |
| Anual | DCA/Siconfi | Conforme art. 51 da LRF e calendário Siconfi | Contadoria |
| Periódica | SIOPE/SIOPS | Conforme sistemas e legislação vigentes | Secretarias responsáveis com apoio contábil |
| Mensal/tributária | DCTFWeb/MIT | Conforme agenda tributária da RFB | Setor designado |

## ANEXO V – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL

COMUNICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL Nº ____/____

Unidade destinatária: _____

Competência: _____ Processo/relatório: _____

Descrição da inconsistência:

_____

_____

Valor/conta/fonte envolvida: _____

Regra ou orientação relacionada: _____

O que precisa ser feito: _____

Prazo combinado: ____/____/_____

Classificação do risco: ☐ Crítica ☐ Alta ☐ Média ☐ Baixa

Responsável pelo acompanhamento: _____

Resposta do setor e comprovação da correção:

_____

_____

## ANEXO VI – MODELO DE LEMBRETE PARA ENVIO MENSAL DE INFORMAÇÕES

Assunto: Informações para o fechamento contábil do mês de _____/_____

Pedimos o envio, até ____/____/_____, dos relatórios e documentos desse setor, já conferidos e assinados, para a conclusão do fechamento contábil e das obrigações legais.

- relatório analítico com saldo anterior, movimentações e saldo final;
- documentos de suporte e memórias de cálculo;
- indicação de pendências ou fatos ainda não concluídos;
- nome e contato do servidor responsável pelas informações;
- confirmação de que os dados foram conciliados com o sistema de origem.

Quando uma informação não puder ser enviada no prazo, o setor deve comunicar o motivo e informar a previsão de entrega, pois os dados de origem são de sua responsabilidade.

## ANEXO VII – GLOSSÁRIO

| Termo | Significado |
|---|---|
| Ajuste para perdas | Estimativa contábil da parcela de crédito cuja recuperação é improvável. |
| Competência | Reconhecimento do fato no período em que ocorre, independentemente do pagamento ou recebimento. |
| Consolidação | Agregação de demonstrações com eliminação de operações recíprocas. |
| DCA | Declaração das Contas Anuais transmitida no Siconfi. |
| DVP | Demonstração das Variações Patrimoniais. |
| Evento subsequente | Fato ocorrido entre a data-base e a autorização para emissão das demonstrações. |
| Fonte/destinação | Identificação da origem e da aplicação legal dos recursos. |
| MSC | Matriz de Saldos Contábeis. |
| Nota explicativa | Informação complementar necessária à compreensão das demonstrações. |
| PCASP | Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. |
| RREO | Relatório Resumido da Execução Orçamentária. |
| RGF | Relatório de Gestão Fiscal. |
| SIAFIC | Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. |
| SIGAP | Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do TCE-RO. |
| Siconfi | Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. |

## ANEXO VIII – REFERÊNCIAS OFICIAIS CONSULTADAS

Fontes consultadas em 24 de julho de 2026. As versões mais recentes devem ser conferidas sempre que o Manual for atualizado.

- Tesouro Nacional – MCASP, 11ª edição
- Tesouro Nacional – MDF, 15ª edição
- Tesouro Nacional – PCASP 2026
- Tesouro Nacional – Fontes ou Destinações de Recursos
- Tesouro Nacional – Ementário da Receita Orçamentária
- Conselho Federal de Contabilidade – NBC TSP
- TCE-RO – Portal SIGAP
- TCE-RO – Orientações sobre prestações de contas anuais
- Planalto – Lei nº 4.320/1964
- Planalto – Lei Complementar nº 101/2000
- Planalto – Decreto nº 10.540/2020
- Planalto – Decreto nº 11.644/2023
- Senado Federal – Lei Complementar nº 227/2026
- Câmara Municipal de Vilhena – SAPL

Vilhena, 29 de julho de 2026

**Roberto Scalercio Pires**
Secretário Municipal de Fazenda
Assinado Eletronicamente

**MUNICÍPIO DE VILHENA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DÍVIDA ATIVA – SEMFAZ

Vilhena — Rondônia
Julho de 2026

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO ..... 4**
**1. INTRODUÇÃO ..... 4**
**2. SISTEMA ADMINISTRATIVO E FINALIDADE ..... 4**
**3. DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 5**
3.1. Finalidade e normatização ..... 5
3.2. Abrangência ..... 5
3.3. Fundamentos legais ..... 5
3.4. Conceitos e definições ..... 5
**4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ..... 7**
4.1. Responsabilidades da SEMFAZ ..... 7
4.2. Atribuições do Setor de Dívida Ativa ..... 7
**5. DO LIVRO DE REGISTRO DA DÍVIDA ATIVA ..... 9**
5.1. Inscrição e Termo de Registro ..... 9
5.2. Encerramento do Livro de Registro ..... 9
**6. DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA ..... 10**
6.1. Prazo para inscrição ..... 10
6.2. Controle de legalidade do crédito ..... 10
6.3. Requisitos do Termo de Inscrição ..... 10
6.4. Presunção de certeza e liquidez ..... 11
6.5. Nulidade da inscrição ..... 11
6.6. Comunicação ao contribuinte ..... 11
**7. DOS ACRÉSCIMOS MORATÓRIOS E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ..... 12**
7.1. Juros e multa de mora ..... 12
7.2. Atualização monetária pela UPF ..... 12
7.3. Vedação à dispensa de encargos ..... 12
**8. DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA ..... 13**
8.1. Cobrança amigável ..... 13
8.2. Notificação de cobrança ..... 13
8.3. Pagamento, parcelamento e REFIS ..... 13
8.4. Inscrição em cadastros de proteção ao crédito ..... 13
8.5. Restrições decorrentes da irregularidade fiscal ..... 13
8.6. Recebimento por DAM ..... 13
**9. DO PROTESTO EXTRAJUDICIAL ..... 14**
9.1. Encaminhamento para protesto ..... 14
9.2. Etapas do protesto extrajudicial ..... 14
9.3. Pagamento após o protesto ..... 14
9.4. Ajuizamento após o protesto ..... 14
9.5. Cancelamento do protesto ..... 14
**10. DO AJUIZAMENTO DA EXECUÇÃO FISCAL ..... 16**
10.1. Encaminhamento para execução fiscal ..... 16
10.2. Valores mínimos para ajuizamento ..... 16
10.3. Apuração do limite de alçada ..... 16
10.4. Manifestação da Procuradoria ..... 16

**11. DO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA ..... 17**
11.1. Competência para gestão do parcelamento ..... 17
11.2. Créditos passíveis de parcelamento ..... 17
11.3. Forma de apresentação do pedido ..... 17
11.4. Quantidade máxima de parcelas ..... 17
11.5. Confissão e reconhecimento do crédito ..... 17
11.6. Parcelamento de crédito decorrente de PAT ..... 18
11.7. Critérios para concessão ..... 18
11.8. Formalização do parcelamento ..... 18
11.9. Motivos para indeferimento ..... 18
11.10. Rescisão do parcelamento ..... 19
11.11. Certidões durante o parcelamento ..... 19
**12. DA INTERFACE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO E A JRF . 20**
12.1. Situações de interface com o PAT ..... 20
12.2. Cobrança antes da inscrição ..... 20
12.3. Recurso voluntário perante a JRF ..... 20
12.4. Recurso de ofício ..... 20
12.5. Definitividade das decisões da JRF ..... 20
**13. DA PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA ..... 21**
13.1. Decadência ..... 21
13.2. Prescrição ..... 21
13.3. Reconhecimento da prescrição ..... 21
13.4. Suspensão da exigibilidade e do prazo prescricional ..... 21
13.5. Trâmites para reconhecimento da prescrição ..... 23
**14. DA BAIXA DA DÍVIDA ATIVA ..... 22**
14.1. Hipóteses de baixa ..... 22
14.2. Competência para extinção da Dívida Ativa ..... 22
14.3. Revisão de lançamentos tributários ..... 22
**15. DO CONTROLE DO ESTOQUE DA DÍVIDA ATIVA ..... 23**
15.1. Objetivo do controle do estoque ..... 23
15.2. Atualização dos cadastros pelas secretarias ..... 23
15.3. Relatórios periódicos ..... 23
**16. DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA ..... 24**
16.1. Hipóteses de inscrição de créditos não tributários ..... 24
16.2. Responsabilidade dos órgãos de origem ..... 24
16.3. Instrução do processo administrativo ..... 24
16.4. Procedimentos da secretaria de origem e da SEMFAZ ..... 24
**17. DAS CERTIDÕES RELATIVAS À DÍVIDA ATIVA ..... 26**
17.1. Emissão de certidões ..... 26
17.2. Certidão Negativa ..... 26
17.3. Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ..... 26
17.4. Responsabilidade pela emissão fraudulenta ..... 26
17.5. Cobrança posterior de débitos apurados ..... 26
**18. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 27**
18.1. Observância do Manual e consultas ..... 27
18.2. Legislação subsidiária ..... 27
18.3. Solução de dúvidas e omissões ..... 27
18.4. Regulamentação pelo Secretário de Fazenda ..... 27
18.5. Encaminhamento à Coordenadoria de Controle Interno ..... 27
**19. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL ..... 28**
19.1. Registro das necessidades de atualização ..... 28
19.2. Formalização de nova versão ..... 28

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle tem por objetivo estabelecer diretrizes claras e práticas para a gestão eficiente e transparente dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, especialmente no Setor de Dívida Ativa. Sua finalidade é orientar e assegurar a adequada execução das atividades realizadas pelos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

A implementação de rotinas e procedimentos de controle eficazes é essencial para promover a eficiência, a transparência e a integridade das ações da gestão pública. Por meio deste Manual, busca-se padronizar as operações cotidianas, otimizar o fluxo de informações, reduzir riscos operacionais e garantir a prestação de serviços de qualidade à população, bem como o cumprimento das responsabilidades fiscais e legais do Município.

Ao longo deste documento, são apresentados os processos fundamentais, as responsabilidades dos agentes envolvidos e os controles necessários para assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública. Espera-se que este Manual constitua instrumento útil para os servidores e demais colaboradores, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública municipal.

## 1. INTRODUÇÃO

A elaboração de procedimentos e rotinas administrativas possibilita o mapeamento dos processos de trabalho, a identificação das dificuldades existentes na execução das atividades e a adoção de medidas destinadas a proporcionar maior agilidade e eficiência ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda.

Foram utilizados como parâmetros a Decisão Normativa nº 02/2016/TCE-RO e o manual editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, intitulado “Painel de Controle: uma abordagem prática acerca da implementação e operacionalização do Sistema de Controle Interno”, publicado em 2017.

Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser periodicamente avaliados. Sempre que houver necessidade de ajuste, aperfeiçoamento ou alteração das rotinas, as modificações deverão ser incorporadas às normas existentes mediante a elaboração de nova versão do documento.

## 2. SISTEMA ADMINISTRATIVO E FINALIDADE

O presente Manual integra o sistema administrativo da Secretaria Municipal de Fazenda e tem por finalidade regulamentar e estabelecer procedimentos de estruturação, organização, execução, controle e registro de informações relacionadas às atividades do Sistema Administrativo de Dívida Ativa.

## CAPÍTULO I

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

**3.1.** Este Manual tem por finalidade instituir a normatização do Sistema de Tributos do Município de Vilhena, estabelecendo os critérios adotados nos atos e procedimentos administrativos para a inscrição, o controle e a baixa da Dívida Ativa tributária e não tributária do Município, em conformidade com a Instrução Normativa nº 002/2021/SEMFAZ, com o Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 256/2017) e com a legislação tributária municipal vigente.

**3.2.** Este Manual abrange todas as unidades e secretarias da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, incluindo a Administração direta e indireta, autárquica e fundacional.

**3.3.** Este Manual fundamenta-se nos seguintes dispositivos:

**I –** Constituição Federal de 1988;

**II –** Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar Federal nº 101/2000;

**III –** Lei de Execução Fiscal — Lei Federal nº 6.830/1980;

**IV –** Lei Federal nº 4.320/1964 — Direito Financeiro;

**V –** Código Tributário Nacional — Lei Federal nº 5.172/1966;

**VI –** Código Tributário Municipal — Lei Complementar Municipal nº 256/2017 e suas alterações;

**VII –** Lei Orgânica Municipal;

**VIII –** Lei Municipal nº 1.472/2002, com as alterações da Lei Municipal nº 3.147/2010;

**IX –** Lei Municipal nº 3.660/2013 — Lei da Dívida Ativa;

**X –** Instrução Normativa nº 002/2021/SEMFAZ;

**XI –** Lei Municipal nº 6.470/2025 (altera a Lei Municipal nº 3.660/2013 — valores de alçada para ajuizamento).

**3.4.** Para os fins deste Manual, considera-se:

**I –** Dívida Ativa: constitui Dívida Ativa do Município o crédito de natureza tributária ou não tributária regularmente inscrito na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento pela lei ou por decisão final proferida em processo regular (art. 228 do CTM);

**II –** Dívida Ativa Tributária: compreende os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária, provenientes de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas (art. 228, § 1º, do CTM);

**III –** Dívida Ativa Não Tributária: compreende os demais créditos da Fazenda Pública, tais como contribuições estabelecidas em lei; multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias; foros; laudêmios; aluguéis ou taxas de ocupação; preços de serviços prestados por órgãos e entidades do Município; indenizações; reposições; restituições; alcances dos responsáveis definitivamente julgados; bem como os créditos decorrentes de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra

garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais (art. 228, § 2º, do CTM);

**IV –** Tributo: toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada (art. 4º do CTM);

**V –** Lançamento: o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível (art. 133 do CTM e art. 142 do CTN);

**VI –** Certidão de Dívida Ativa (CDA): título executivo extrajudicial que materializa o crédito inscrito em Dívida Ativa (art. 230, § 2º, do CTM e art. 2º da Lei Federal nº 6.830/1980);

**VII –** Documento de Arrecadação Municipal (DAM): documento emitido pela SEMFAZ para a quitação de débitos junto à rede bancária conveniada;

**VIII –** Unidade Padrão Fiscal (UPF): unidade de referência para quantificação e atualização de tributos e demais valores, atualizada anualmente por decreto do Prefeito Municipal com base no IPCA-E ou índice equivalente (arts. 161 a 163 do CTM);

**IX –** Cadastro Municipal de Contribuintes: conjunto formado pelas inscrições fiscais imobiliárias (Cadastro Imobiliário), pelas inscrições de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços (Cadastro Econômico ou Mobiliário) e pelas inscrições eventuais ou diversas;

**X –** Processo Administrativo Tributário (PAT): conjunto de procedimentos formais para apuração, impugnação e julgamento de créditos tributários no âmbito administrativo, em duas instâncias (Título V do CTM);

**XI –** Anistia: perdão da multa que visa excluir o crédito na parte relativa à penalidade aplicada por infrações cometidas anteriormente à vigência da lei que a concedeu (arts. 188 a 191 do CTM);

**XII –** Remissão: o perdão da dívida em determinadas circunstâncias previstas em lei, tais como valor diminuto do crédito, situação econômica do sujeito passivo, inconveniência do processamento da cobrança ou equidade (arts. 174 a 176 do CTM).

## CAPÍTULO II

### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

**4.1.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ):

**I –** Promover discussões técnicas com a Coordenadoria de Dívida Ativa e com a Procuradoria-Geral do Município para definir rotinas de trabalho, relatórios de produção, metas e demais temas relacionados à recuperação do estoque da Dívida Ativa;

**II –** Editar Instrução Normativa, Resolução ou qualquer outro ato administrativo destinado a regulamentar as competências e responsabilidades dos servidores que atuam na Coordenadoria de Dívida Ativa (art. 301 do CTM);

**III –** Gerir o parcelamento administrativo de créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa (art. 201, § 1º, do CTM);

**IV –** Prover recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários ao pleno funcionamento das unidades de cobrança da Dívida Ativa.

**4.2.** São atribuições do Setor de Dívida Ativa, vinculado à SEMFAZ, nos termos do art. 13 da IN nº 002/2021 e do art. 201, §§ 1º e 2º, do CTM:

**I –** Promover a inscrição da Dívida Ativa e manter atualizados os assentamentos individualizados dos devedores, providenciando a extração de CDAs para cobrança judicial;

**II –** Fornecer à Procuradoria-Geral do Município os dados dos contribuintes inscritos, quando solicitados;

**III –** Promover a cobrança amigável e, esgotados os prazos regulamentares, promover o protesto extrajudicial da CDA e remetê-la à Procuradoria para ajuizamento da execução fiscal;

**IV –** Comunicar à Procuradoria sempre que o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, para que esta tome as medidas cabíveis;

**V –** Promover o cálculo dos acréscimos legais incidentes sobre os tributos em atraso, observados os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

**VI –** Monitorar os relatórios de parcelamentos, verificando eventuais estornos e mantendo o controle do estoque da Dívida Ativa;

**VII –** Controlar e manter atualizados os parâmetros e as informações das inscrições do Cadastro Municipal;

**VIII –** Inserir os lançamentos por espécie tributária, de acordo com o respectivo cadastro, para a emissão da CDA;

**IX –** Monitorar e conferir relatórios de cancelamento da Dívida Ativa;

**X –** Elaborar e conferir relatórios financeiros do estoque da Dívida Ativa por tipo de cadastro, atividade, maiores devedores e indicadores de valores sujeitos à prescrição;

**XI –** Executar os procedimentos necessários à cobrança por protesto nos casos em que não houver negociação de parcelamento;

**XII –** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**4.2.1.** Fica vedado o cancelamento de qualquer valor inscrito em Dívida Ativa sem processo administrativo e respectiva decisão fundamentada, sob pena de responsabilidade funcional e aplicação das demais penalidades cíveis e criminais.

## CAPÍTULO III

### 5. DO LIVRO DE REGISTRO DA DÍVIDA ATIVA

**5.1.** A inscrição de crédito em Dívida Ativa far-se-á mediante registro em livro eletrônico próprio, com a lavratura do competente Termo de Inscrição, nos termos do art. 230 do CTM e do art. 18 da IN nº 002/2021.

**5.1.1.** O Livro de Registro será mantido em meio eletrônico, e suas informações serão disponibilizadas em relatórios de consulta no Portal da Transparência do Município, observados os critérios do TCE-RO.

**5.2.** O Livro de Registro das Inscrições em Dívida Ativa poderá ser encerrado, a critério da Administração Fazendária, de acordo com as seguintes periodicidades:

**I –** Por módulo ou por quadrimestre;

**II –** Por semestre;

**III –** No último dia de dezembro ou até o quinto dia útil de janeiro do exercício subsequente, utilizando como data de referência o dia 31 de dezembro.

## CAPÍTULO IV

### 6. DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

**6.1.** Os créditos vencidos e não pagos deverão ser inscritos na Dívida Ativa no prazo de 30 (trinta) dias do vencimento, nos termos do art. 229 do CTM e do art. 17 da IN nº 002/2021.

**6.1.1.** Sobre os débitos inscritos incidirão atualização monetária, multa e juros, a contar da data de vencimento.

**6.1.2.** No caso de débito com pagamento parcelado, considerar-se-á data de vencimento, para efeito de inscrição, a da primeira parcela não paga.

**6.2.** A inscrição em Dívida Ativa é o ato de controle administrativo da legalidade pelo qual o Setor de Dívida Ativa apura a liquidez e certeza do crédito (art. 16 da IN nº 002/2021 e art. 228 do CTM).

**6.3.** O Termo de Inscrição em Dívida Ativa deverá conter os seguintes elementos, tanto na CDA quanto no Livro de Registro (art. 230 do CTM):

**I –** O nome ou a razão social do devedor e, sendo o caso, dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível, o endereço do estabelecimento, domicílio ou residência de uns e de outros;

**II –** O número da inscrição nos cadastros municipais do devedor e dos corresponsáveis e, quando se tratar de crédito de IPTU, ITBI ou Contribuição de Melhoria, o número da inscrição do imóvel;

**III –** O número do CPF ou do CNPJ, mantidos pela Receita Federal do Brasil;

**IV –** A quantia devida, com discriminação separada do principal e da multa punitiva, quando houver, bem como a forma de cálculo da atualização monetária, dos acréscimos moratórios incidentes e do termo inicial do cálculo;

**V –** A origem e a natureza do crédito, mencionando-se especificamente a disposição legal em que esteja fundamentado;

**VI –** A data da inscrição;

**VII –** Sendo o caso, o número do processo administrativo do qual se originou o crédito.

**6.3.1.** A CDA conterá, além dos requisitos deste artigo, a indicação do livro e da folha da inscrição (art. 230, § 2º, do CTM).

**6.3.2.** Caso o lançamento tenha se originado de processo administrativo específico, deverá ser informado o número dos autos de origem.

**6.4.** A Dívida Ativa regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída (art. 232 do CTM e art. 19 da IN nº 002/2021).

**6.4.1.** A presunção de que trata o item 6.4 é relativa e poderá ser afastada por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou do terceiro a quem aproveite.

**6.5.** A omissão de quaisquer dos requisitos previstos no item 6.3 deste Manual, ou o erro a eles relativo, constitui causa de nulidade da inscrição e do processo de cobrança dela decorrente (art. 231 do CTM e art. 20 da IN nº 002/2021).

**6.5.1.** A nulidade poderá ser sanada até a decisão de primeira instância judicial, mediante a substituição da certidão nula, devolvendo-se ao sujeito passivo o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada.

**6.6.** Os contribuintes serão comunicados da inscrição em Dívida Ativa por um dos seguintes meios:

**I –** Pessoalmente, por servidor do órgão preparador, na repartição ou fora dela, com comprovação da entrega ou declaração escrita de recusa;

**II –** Por meio do Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC), sendo obrigatório o credenciamento para pessoas jurídicas e facultativo para pessoas físicas, nos termos do art. 118 do CTM;

**III –** Por correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada ao endereço constante do cadastro municipal de contribuintes;

**IV –** Por edital publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, quando não for possível a comunicação pelos meios anteriores, ou quando desconhecido, inacessível ou incerto o endereço do contribuinte.

**§ 1º** Considera-se realizada a comunicação via DEC no dia em que o sujeito passivo efetuar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, a qual deverá ocorrer em até 10 (dez) dias, contados da data do envio, sob pena de ser considerada automaticamente realizada ao término desse prazo (art. 263, § 1º, II, do CTM).

**§ 2º** Os meios de comunicação previstos nos incisos deste item não estão sujeitos a uma ordem de preferência, podendo a Administração Tributária utilizar aquele que, no caso concreto, se mostrar mais efetivo para alcançar o contribuinte (art. 263, § 2º, do CTM).

## CAPÍTULO V

## 7. DOS ACRÉSCIMOS MORATÓRIOS E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

**7.1.** Os créditos tributários do Município não pagos nos prazos estabelecidos serão acrescidos dos seguintes encargos (art. 159 do CTM):

**I –** Juros de mora equivalentes a 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês, a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento;

**II –** Multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento).

**7.1.1.** O percentual dos juros de mora relativo ao mês em que o pagamento for efetuado será de 1% (um por cento).

**7.2.** A atualização monetária dos créditos do Município será realizada mediante a aplicação da Unidade Padrão Fiscal (UPF), atualizada com base no IPCA-E ou índice equivalente adotado pela Secretaria da Receita Federal, a critério do Secretário de Fazenda (arts. 161 a 163 do CTM).

**7.3.** É vedado ao Município receber créditos inscritos em Dívida Ativa com dispensa de multa de mora, juros ou atualização monetária, ressalvados os casos de autorização legislativa específica.

## CAPÍTULO VI

### 8. DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**8.1.** A SEMFAZ, por meio do Setor de Dívida Ativa, promoverá a cobrança amigável do débito, convocando os devedores para pagamento ou parcelamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação (art. 22 da IN nº 002/2021 e art. 229, § 2º, do CTM).

**8.1.1.** A convocação poderá ser realizada por notificação pessoal ou por publicação no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da utilização dos demais meios elencados no art. 263 do CTM.

**8.2.** A primeira etapa da cobrança amigável dar-se-á por meio de notificação de cobrança expedida pelo Setor de Dívida Ativa, preferencialmente acompanhada do respectivo DAM para quitação do débito.

**8.3.** No caso de lançamento vencido ou de Dívida Ativa, o contribuinte poderá comparecer espontaneamente ao Setor de Tributação/Dívida Ativa para consultar os débitos pendentes e optar pelo pagamento à vista, por parcelamento ou por adesão ao Plano de Recuperação Fiscal (REFIS), se existir lei específica em vigor.

**8.3.1.** O contribuinte poderá emitir o DAM ou o carnê de pagamento pelo sítio eletrônico da Prefeitura ou via WhatsApp, desde que o prazo de vencimento ainda não tenha expirado.

**8.3.2.** É vedado o pagamento de DAM ou guia vencidos em instituições financeiras e cooperativas de crédito.

**8.4.** O sujeito passivo inadimplente com créditos inscritos em Dívida Ativa poderá ser inscrito pela Administração Tributária no cadastro negativo mantido por entidades públicas ou privadas de proteção ao crédito (art. 194 do CTM).

**8.5.** As pessoas físicas ou jurídicas com créditos inscritos em Dívida Ativa que não apresentem certidão de regularidade fiscal não poderão, nos termos dos arts. 200 e 235, parágrafo único, do CTM:

**I –** Receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Administração Pública Municipal;

**II –** Participar de concorrência, convite ou tomada de preço;

**III –** Celebrar contratos ou termos de qualquer espécie com o Município.

**Parágrafo único.** O contribuinte poderá obter Certidão Positiva com Efeitos de Negativa quando possuir dívida parcelada com débitos vincendos, débito com exigibilidade suspensa ou débito garantido na forma da lei (art. 239, parágrafo único, do CTM).

**8.6.** O recebimento dos valores constantes das CDAs deverá ser efetuado por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

## CAPÍTULO VII

### 9. DO PROTESTO EXTRAJUDICIAL

**9.1.** Fica o Poder Executivo, por meio da SEMFAZ, autorizado a encaminhar para protesto extrajudicial as CDAs de créditos tributários e não tributários, independentemente do valor do crédito (art. 1º da Lei Municipal nº 3.660/2013 e art. 233 do CTM).

**9.1.1.** Os efeitos do protesto alcançarão também os responsáveis tributários previstos no art. 135 do CTN, desde que seus nomes constem na respectiva CDA.

**9.1.2.** O protesto é autorizado inclusive quanto à CDA em execução fiscal, desde que ainda não protestada, podendo ser requerida a suspensão da execução para sua efetivação (art. 233, § 1º, do CTM).

**9.1.3.** O Setor de Dívida Ativa analisará a consistência do crédito tributário previamente ao encaminhamento para protesto, verificando a regularidade da CDA e a ausência de causas suspensivas da exigibilidade (art. 28 da IN nº 002/2021).

**9.2.** O procedimento de protesto extrajudicial observará as seguintes etapas (art. 28 da IN nº 002/2021 e art. 4º da Lei Municipal nº 3.660/2013):

**I –** O Setor de Dívida Ativa conferirá o demonstrativo de débito do contribuinte, a fim de constatar se o crédito não foi quitado;

**II –** Será juntada a CDA e o DAM;

**III –** A CDA e o DAM serão encaminhados ao distribuidor dos Tabelionatos de Protesto desta cidade, preferencialmente de forma eletrônica, por intermédio da Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos (CRA), do Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil — Seção Rondônia (IEPTB-RO).

**9.2.1.** As cópias ou originais dos documentos serão arquivadas no Setor de Dívida Ativa para eventuais consultas, preferencialmente por meio digital (art. 29 da IN nº 002/2021).

**9.2.2.** As CDAs serão apresentadas para protesto independentemente de prévio depósito dos emolumentos, os quais serão pagos pelos devedores no ato elisivo do protesto ou no ato do pedido de cancelamento (art. 4º, § 1º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**9.3.** Após a lavratura e o registro do protesto, o pagamento deverá ser efetuado mediante DAM emitido pela SEMFAZ, o qual conterá código individualizado de receita que vincule o pagamento ao respectivo crédito (arts. 5º e 6º da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**9.4.** Efetuado o protesto sem que o devedor tenha quitado o débito no prazo legal, a Procuradoria do Município fica autorizada a ajuizar a ação executiva com todos os valores devidamente atualizados, ou requerer o andamento da execução, se esta estiver suspensa, sem prejuízo da manutenção do protesto (art. 233, § 2º, do CTM).

**9.5.** No caso de extinção ou suspensão do crédito tributário não decorrente de erro da Administração, caberá ao devedor requerer o cancelamento do protesto mediante carta

de anuência emitida pelo Setor de Tributação/Dívida Ativa (art. 30 da IN nº 002/2021 e art. 26 da Lei Federal nº 9.492/1997), ficando o devedor responsável pelos emolumentos e pelas custas.

**9.5.1.** Uma vez quitado integralmente o débito ou formalizado o parcelamento com pagamento da entrada prévia, a SEMFAZ fornecerá ao devedor autorização para o cancelamento do protesto (art. 1º, § 1º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**9.5.2.** O Setor de Tributação oficiará ao tabelionato para o cancelamento dos apontamentos nos casos em que tenha sido reconhecida a nulidade do crédito ou da CDA, de ofício ou a requerimento, solicitando a não incidência de custas e emolumentos (art. 30, parágrafo único, da IN nº 002/2021).

**9.5.3.** Na hipótese de rescisão do parcelamento, a SEMFAZ fica autorizada a levar a protesto a integralidade do valor remanescente (art. 1º, § 3º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

## CAPÍTULO VIII

## 10. DO AJUIZAMENTO DA EXECUÇÃO FISCAL

**10.1.** Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após o protesto extrajudicial, sem pagamento ou manifestação do contribuinte, o Setor de Dívida Ativa encaminhará a CDA à Procuradoria para ajuizamento da execução fiscal (art. 23 da IN nº 002/2021 e Lei Federal nº 6.830/1980).

**10.2.** O Setor de Dívida Ativa ficará dispensado de encaminhar para ajuizamento as CDAs cujo montante total não atinja os seguintes valores mínimos, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 3.660/2013, com a redação dada pela Lei Municipal nº 6.470/2025:

**I –** 50 (cinquenta) UPFs, para os créditos inscritos nos cadastros imobiliários;

**II –** 80 (oitenta) UPFs, para os créditos inscritos nos demais cadastros municipais.

**10.2.1.** Para fins de aferição do limite, deverão ser considerados o valor principal, a multa e os juros.

**10.2.2.** Para os créditos abaixo do valor de alçada, o Setor de Dívida Ativa poderá utilizar os meios alternativos de cobrança, incluindo o protesto extrajudicial (art. 2º, § 4º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**10.3.** Na hipótese de o sujeito passivo possuir mais de um débito fiscal, deverá ser considerado, para a verificação do limite de alçada, o montante total da dívida, correspondente ao somatório do principal atualizado, acrescido de juros e multa (art. 3º da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**10.3.1.** Se o sujeito passivo possuir duas ou mais execuções fiscais cujo valor seja igual ou inferior ao limite de alçada, poderá ser requerida a reunião das execuções (art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**10.3.2.** Se o sujeito passivo possuir mais de um débito inscrito sem demandas judiciais propostas, deverá ser proposta uma única execução fiscal, aparelhada com tantos títulos quantos haja em nome do devedor (art. 3º, § 2º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**10.4.** Em todos os casos de Dívida Ativa ajuizada, os processos serão encaminhados pela Coordenadoria de Dívida Ativa para manifestação da Procuradoria Geral do Município.

**10.4.1.** As CDAs da mesma execução fiscal poderão ser objeto do mesmo acordo de parcelamento, sendo vedado o agrupamento de CDAs de execuções distintas, ainda que do mesmo contribuinte.

**10.4.2.** Caso a execução seja ajuizada após a quitação do débito, será requerida ao juízo a extinção da ação.

## CAPÍTULO IX

## 11. DO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

**11.1.** A gestão do parcelamento administrativo de créditos tributários e não tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa, é competência da SEMFAZ, sob a coordenação do Setor de Tributação/Dívida Ativa (art. 5º da Lei Municipal nº 1.472/2002 e art. 201, § 1º, do CTM).

**11.2.** Os créditos tributários e não tributários, vencidos ou inscritos em Dívida Ativa, poderão ser parcelados mediante requerimento do contribuinte (Lei Municipal nº 1.472/2002 e arts. 150 e 151 do CTM).

**11.2.1.** O parcelamento poderá abranger créditos ainda não lançados, confessados pelo sujeito passivo; créditos constituídos e ainda não inscritos; créditos inscritos em Dívida Ativa; e créditos em cobrança executiva (art. 150, § 1º, do CTM).

**11.2.2.** O parcelamento poderá ser concedido ainda que os débitos tenham sido protestados extrajudicialmente ou estejam em execução fiscal (art. 25 da IN nº 002/2021 e art. 7º da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**11.2.3.** O parcelamento somente será concedido e homologado mediante requerimento do interessado e pagamento da primeira parcela ou de eventual entrada mínima (art. 25, parágrafo único, da IN nº 002/2021).

**11.3.** Os pedidos de parcelamento deverão ser apresentados, preferencialmente, em processo administrativo fiscal digital, admitindo-se o protocolo físico presencial ou outros meios de atendimento presencial e remoto disponibilizados pelo Município.

**11.3.1.** Em se tratando de pessoa jurídica, o pedido e o contrato serão subscritos por representante legal ou procurador, mediante apresentação do contrato social e da última alteração (art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.3.2.** Nos parcelamentos de pessoa física, será exigida a apresentação do RG e do CPF ou da CNH (art. 3º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.3.3.** Quando o interessado for representado por procurador, será exigido instrumento de mandato especificamente outorgado para esse fim, acompanhado dos documentos pessoais do mandatário (art. 3º, § 3º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.4.** O parcelamento poderá ser pactuado em até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas, compreendendo a obrigação principal e as obrigações acessórias, com os respectivos acréscimos legais calculados até a data da assinatura do contrato (art. 4º da Lei Municipal nº 1.472/2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº 3.147/2010).

**11.5.** O pedido de parcelamento implicará o reconhecimento incondicional do crédito e configurará confissão extrajudicial irrevogável e irretratável (art. 4º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.5.1.** A mera petição do devedor não gera direito antes de seu deferimento e não garante a concessão de eventuais benefícios legais, não se configurando transação ou novação da dívida.

**11.6.** O crédito tributário decorrente de PAT, cuja decisão de primeira instância tenha sido parcialmente favorável ao sujeito passivo, somente poderá ser parcelado após a decisão final e irreformável na esfera administrativa (art. 4º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.7.** São critérios para a concessão do parcelamento da Dívida Ativa:

**11.7.1.** As parcelas serão mensais e sucessivas, devendo a primeira ser paga à vista, com vencimento até o primeiro dia útil subsequente à data de efetivação.

**11.7.2.** O débito somente poderá ser parcelado quando cada parcela mensal não for inferior aos seguintes valores (art. 5º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.472/2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº 3.147/2010):

**I –** 1,40 (uma vírgula quarenta) UPFs para pessoa física;

**II –** 4,00 (quatro) UPFs para pessoa jurídica.

**11.7.3.** É vedado incluir, no mesmo pedido de parcelamento, créditos de modalidades diferentes (art. 4º, § 3º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.7.4.** Os dispositivos da Lei Municipal nº 1.472/2002 não se aplicam aos créditos decorrentes de ITBI (art. 12 da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.7.5.** O crédito objeto de parcelamento será atualizado monetariamente até a data do contrato, aplicando-se multas e juros de mora (art. 159 do CTM). Os interessados que pactuarem débitos em até 12 (doze) parcelas consecutivas sujeitar-se-ão apenas ao valor corrigido até a data do parcelamento (art. 8º da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.7.6.** A atualização monetária será recalculada na 13ª, 25ª, 37ª e 49ª parcelas, sobre o saldo devedor (art. 7º da Lei Municipal nº 1.472/2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº 3.147/2010).

**11.8.** O parcelamento será formalizado por Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, irrevogável e irretratável.

**11.8.1.** Quando o requerente for responsável tributário, elaborar-se-á Termo de Confissão de Dívida no qual o requerente assumirá a condição de devedor perante a Fazenda Pública.

**11.8.2.** O Setor de Tributação/Dívida Ativa acompanhará os pagamentos até o cumprimento integral do acordo.

**11.9.** Constituem motivos para o indeferimento do parcelamento, mediante decisão administrativa fundamentada:

**I –** Descumprimento de quaisquer condições ou requisitos previstos na legislação;

**II –** Caracterização de ânimo protelatório do devedor;

**III –** Constatação de que a concessão viola norma legal específica;

**IV –** Existência de impugnações e recursos sobre o crédito parcelado, sem desistência formal protocolizada;

**V –** Na hipótese de desistência da ação judicial, o devedor deverá arcar com as custas processuais, as despesas judiciais e os honorários advocatícios fixados em juízo.

**11.10.** O acordo de parcelamento será rescindido de ofício na hipótese de atraso no pagamento de 3 (três) prestações consecutivas ou alternadas (art. 6º da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.10.1.** Havendo rescisão, promover-se-á a inscrição do saldo devedor em Dívida Ativa, a expedição da CDA, o protesto extrajudicial e o encaminhamento para ajuizamento (art. 32, § 3º, da IN nº 002/2021).

**11.10.2.** Na hipótese de rescisão, o Setor de Dívida Ativa fica autorizado a efetivar o protesto da integralidade do valor remanescente (art. 32, § 4º, da IN nº 002/2021 e art. 1º, § 3º, da Lei Municipal nº 3.660/2013).

**11.10.3.** Ficará suspensa a execução fiscal enquanto vigente o parcelamento firmado após o ajuizamento (art. 32, § 5º, da IN nº 002/2021).

**11.10.4.** Havendo inadimplemento com execução suspensa, o Setor de Dívida Ativa, o Setor de Tributação ou ambos encaminharão à Procuradoria a informação sobre a rescisão e o relatório do saldo remanescente, para a retomada das medidas executivas (art. 32, § 6º, da IN nº 002/2021).

**11.10.5.** Com a rescisão, dar-se-á a substituição da Certidão de Dívida Ativa (art. 6º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.11.** Durante a vigência do parcelamento com adimplemento das obrigações, a SEMFAZ expedirá Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, com validade de 90 (noventa) dias (art. 13, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

**11.11.1.** A Certidão Negativa somente será concedida após o pagamento da última parcela (art. 13, caput, da Lei Municipal nº 1.472/2002).

## CAPÍTULO X

## 12. DA INTERFACE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO E A JRF

**12.1.** O Processo Administrativo Tributário (PAT), disciplinado no Título V do CTM, interage com a Dívida Ativa nas seguintes situações:

**I –** Decisão contrária ao sujeito passivo em primeira instância: o contribuinte deverá apresentar o DAM comprovando o recolhimento, sob pena de inscrição em Dívida Ativa, ou interpor recurso voluntário (art. 274, § 2º, do CTM);

**II –** Revelia: a ausência de defesa implica reconhecimento do crédito, que estará apto para cobrança administrativa e inscrição em Dívida Ativa (art. 270, parágrafo único, do CTM);

**III –** Decisão definitiva: o débito será inscrito em Dívida Ativa e remetido para execução judicial (art. 291 do CTM).

**12.2.** A Administração Tributária poderá promover a cobrança administrativa antes da inscrição em Dívida Ativa, desde que a decisão irrecorrível tenha sido prolatada até 20 de novembro do ano em curso (art. 291, parágrafo único, do CTM).

**12.3.** O recurso voluntário interposto pelo contribuinte perante a Junta de Recursos Fiscais (JRF), no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão de primeira instância, tem efeito suspensivo e impede a inscrição em Dívida Ativa ou qualquer outra medida de cobrança (art. 276 do CTM, art. 47 do Regimento Interno da JRF e art. 11 da Lei Municipal nº 6.558/2025).

**12.3.1.** Ao receber o recurso, o Secretário da JRF deverá, imediatamente, registrar a suspensão da exigibilidade do crédito nos sistemas da Administração Fazendária, impedindo o envio do débito para inscrição em Dívida Ativa ou a adoção de qualquer outra medida de cobrança, inclusive quando o crédito já estiver inscrito (art. 11 da Lei Municipal nº 6.558/2025).

**12.3.2.** Após o trânsito em julgado da decisão administrativa, o Secretário da JRF deverá promover, de imediato, a baixa do registro de contencioso no sistema, liberando o crédito tributário para o cumprimento da decisão final (art. 11, § 1º, da Lei Municipal nº 6.558/2025).

**12.4.** Haverá recurso de ofício, interposto obrigatoriamente pela autoridade julgadora de primeira instância, quando a decisão exonerar total ou parcialmente o sujeito passivo do pagamento de tributo ou multa de valor superior a 1.500 (mil e quinhentas) UPFs (art. 45 do Regimento Interno da JRF e art. 26 da Lei Municipal nº 6.558/2025).

**12.5.** As decisões da JRF são definitivas e irrecorríveis na esfera administrativa (art. 284 do CTM e art. 48 do Regimento Interno da JRF).

## CAPÍTULO XI

## 13. DA PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA

**13.1.** O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado o lançamento anteriormente efetuado (art. 177 do CTM).

**13.2.** A ação para cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva (art. 178 do CTM).

**13.2.1.** A prescrição interrompe-se:

**I –** Pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;

**II –** Pelo protesto judicial ou extrajudicial;

**III –** Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;

**IV –** Por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor, a exemplo da confissão de dívida para fins de parcelamento.

**13.3.** A prescrição poderá ser reconhecida de ofício pela Administração Tributária ou a pedido do sujeito passivo, mediante prévia manifestação do órgão jurídico do Município, formalizada por parecer (art. 179 do CTM).

**13.4.** Suspendem a exigibilidade do crédito tributário e o respectivo curso do prazo prescricional (art. 144 do CTM):

**I –** A moratória;

**II –** O depósito do seu montante integral;

**III –** As impugnações e os recursos, nos termos das normas reguladoras do PAT;

**IV –** A concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**V –** A concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial;

**VI –** O parcelamento.

**13.5.** O reconhecimento da prescrição de crédito tributário obedecerá aos seguintes trâmites:

**I –** O processo será encaminhado à Procuradoria para verificação do prazo prescricional da inscrição em Dívida Ativa;

**II –** É prerrogativa da PGM realizar as buscas necessárias para verificar se houve elemento que suspendeu ou interrompeu a prescrição e, sendo o caso, proceder à revisão da CDA;

**III –** Em todos os casos, os processos serão instruídos com parecer do Procurador-Geral ou de Procurador designado acerca da possibilidade de extinção definitiva do crédito;

**IV –** Ao final, os processos serão encaminhados ao Setor de Dívida Ativa/Tributação ou à Fiscalização Tributária para cancelamento no sistema tributário (arts. 177 a 179 do CTM).

## CAPÍTULO XII

### 14. DA BAIXA DA DÍVIDA ATIVA

**14.1.** A baixa de créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa dar-se-á pelos seguintes motivos (art. 154 do CTM e art. 21 da IN nº 002/2021):

**I –** Pagamento integral do crédito tributário;

**II –** Abatimento ou anistia com previsão legal;

**III –** Dação em pagamento (arts. 180 a 182 do CTM);

**IV –** Compensação (art. 171 do CTM);

**V –** Remissão (arts. 174 a 176 do CTM);

**VI –** Decadência ou prescrição, devidamente reconhecidas em processo fundamentado;

**VII –** Cancelamento por processo administrativo ou judicial com decisão irreformável ou transitada em julgado.

**14.1.1.** O processo administrativo fiscal digital será recebido na Coordenadoria de Dívida Ativa para efetuar o cancelamento e alimentar o sistema, com a indicação do motivo, do número do processo e do parecer.

**14.1.2.** Os valores a serem baixados deverão ser registrados como baixa de créditos em conta de Variação Patrimonial Diminutiva específica para cada tipo de baixa (art. 21, § 1º, da IN nº 002/2021).

**14.1.3.** Quando a baixa não se der pelo pagamento, deverá ser mencionado o processo administrativo ou judicial que a autorizou.

**14.1.4.** Após a manifestação e a homologação da Procuradoria, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa para a baixa no Sistema de Gestão da Administração Tributária.

**14.2.** Compete privativamente à SEMFAZ realizar a extinção da Dívida Ativa mediante o cancelamento no Sistema de Tributos.

**14.2.1.** Fica vedada a realização de cancelamento sem processo administrativo e respectiva decisão fundamentada, sob pena de responsabilidade funcional e aplicação das demais penalidades cíveis e criminais.

**14.3.** O contribuinte poderá requerer a revisão de lançamentos tributários nos seguintes casos:

**I –** Erro de lançamento, incluindo erros de digitação, de migração de sistema e similares;

**II –** Erro na fixação da base de cálculo apurada pela autoridade fiscal;

**III –** Lançamentos de ofício ou em massa efetuados sem fato gerador, em razão de erro sistêmico;

**IV –** Duplicidade do lançamento do crédito tributário.

## CAPÍTULO XIII

## 15. DO CONTROLE DO ESTOQUE DA DÍVIDA ATIVA

**15.1.** O controle da Dívida Ativa objetiva acompanhar a higidez dos cadastros para a efetiva cobrança dos valores lançados pela Fazenda Pública.

**15.1.1.** As unidades administrativas responsáveis pelo lançamento de dívida tributária e não tributária deverão alimentar todas as informações obrigatórias necessárias à efetividade da cobrança.

**15.1.2.** Para o efetivo controle do estoque, o cadastro municipal de contribuintes deverá ser permanentemente atualizado com os elementos obrigatórios necessários à cobrança.

**15.2.** A Fazenda Pública solicitará a cada secretaria que detenha a atribuição de autorizar e fiscalizar determinada atividade que mantenha o respectivo cadastro atualizado.

**15.3.** A Coordenadoria de Dívida Ativa produzirá relatórios periódicos sobre:

**I –** O estoque da Dívida Ativa por tipo de cadastro (imobiliário, mobiliário, diverso);

**II –** Os maiores devedores;

**III –** O estoque por atividade econômica;

**IV –** Os valores com risco de prescrição;

**V –** Os parcelamentos vigentes, rescindidos e inadimplentes;

**VI –** Os créditos protestados e ajuizados.

## CAPÍTULO XIV

## 16. DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

**16.1.** Serão inscritos em Dívida Ativa os débitos não tributários regularmente constituídos, após o vencimento, referentes às seguintes hipóteses (art. 228, § 2º, do CTM):

**I –** Créditos decorrentes de processos administrativos em que servidor ou agente público reconheça a obrigação de pagar ou devolver valores referentes a multa, restituição por dano ou situações similares;

**II –** Débito constituído em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou processo instaurado pela PGM, com decisão definitiva do TCE-RO;

**III –** Multas administrativas de qualquer natureza, exceto as tributárias;

**IV –** Indenizações, reposições e restituições devidas ao Município;

**V –** Créditos decorrentes de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

**16.2.** A responsabilidade pelo início dos procedimentos para inscrição em Dívida Ativa de créditos não tributários é dos órgãos responsáveis pelo gerenciamento, fiscalização e aplicação das penalidades respectivas (art. 7º da IN nº 002/2021).

**16.2.1.** O envio dos valores para inscrição em Dívida Ativa será tratado como transferência da gestão dos créditos; caberá aos órgãos de origem o contencioso administrativo e à PGM o contencioso judicial (art. 8º e parágrafo único da IN nº 002/2021).

**16.3.** A pasta gestora do contrato deverá instaurar processo administrativo para apuração da infração, contendo as seguintes informações:

**I –** Razão social da empresa e respectivo CNPJ;

**II –** Número da inscrição municipal;

**III –** Síntese da infração apurada;

**IV –** Fundamento legal para a aplicação da penalidade ou multa administrativa;

**V –** Valor da multa administrativa e data de vencimento.

**16.4.** A Secretaria de origem, competente para a lavratura do auto de infração, e a Administração Fazendária deverão observar os seguintes procedimentos:

**16.4.1.** Realizar o lançamento do auto de infração no Sistema de Tributos e a respectiva notificação de lançamento.

**16.4.2.** Nos casos em que o contribuinte não for notificado pessoalmente ou se negar a assinar, a Secretaria de origem deverá adotar as seguintes providências:

**I –** Notificação por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR);

**II –** Notificação por edital publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no sítio eletrônico oficial.

**16.4.3.** Caso o contribuinte não efetue o pagamento nos prazos legais e esgotados os prazos do contencioso, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa para inscrição no Livro de Registro.

**16.4.4.** Na ausência de disposições sobre o contencioso administrativo em lei específica, aplicar-se-ão subsidiariamente o CTM, o CTN e a Lei Federal nº 9.784/1999.

## CAPÍTULO XV

## 17. DAS CERTIDÕES RELATIVAS À DÍVIDA ATIVA

**17.1.** O Setor de Tributação é responsável pela emissão das certidões de regularidade no Cadastro Municipal de Contribuintes, de acordo com o respectivo registro cadastral (mobiliário, imobiliário ou diverso), mediante requerimento do contribuinte.

**17.2.** A Certidão Negativa será fornecida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data de entrada do requerimento, e terá validade de 90 (noventa) dias (art. 234, § 1º, do CTM).

**17.2.1.** Havendo disponibilidade tecnológica compatível, a Administração Tributária poderá disponibilizar a emissão de Certidão Negativa on-line, com idêntica validade.

**17.3.** Terá os mesmos efeitos da Certidão Negativa a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida quando o sujeito passivo possuir uma das seguintes situações (arts. 235 e 239, parágrafo único, do CTM):

**I –** Dívida parcelada com débitos vincendos;

**II –** Débito inscrito em Dívida Ativa garantido mediante bens ou direitos, cuja avaliação seja igual ou superior ao montante do débito atualizado;

**III –** Débito ajuizado com embargos opostos, quando o sujeito passivo for órgão da administração direta;

**IV –** Débito não vencido com exigência suspensa nos termos do art. 206 do CTN.

**17.4.** A certidão negativa expedida com dolo ou fraude responsabiliza pessoalmente o funcionário que a expedir pelo crédito tributário e juros de mora acrescidos (art. 238 do CTM).

**17.5.** As certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa fornecidas não excluem o direito de a Fazenda Municipal cobrar, a qualquer tempo, os débitos que venham a ser apurados (art. 239 do CTM).

## CAPÍTULO XVI

### 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** Os servidores lotados no Setor de Dívida Ativa devem observar integralmente as disposições deste Manual e, em caso de dúvidas ou omissões, encaminhar consulta à Coordenadoria de Controle Interno.

**18.2.** As situações não disciplinadas neste Manual serão regidas, no que couber, pelo CTM (Lei Complementar Municipal nº 256/2017) e, subsidiariamente, pelo Decreto Federal nº 70.235/1972, pela Lei Federal nº 9.784/1999, pela Lei Federal nº 6.830/1980 e pelas demais legislações aplicáveis.

**18.3.** Toda dúvida ou omissão decorrente deste Manual deverá ser solucionada pelo setor de Dívida Ativa, Secretaria Municipal de Fazenda, pela Procuradoria-Geral do Município e/ou pela Controladoria-Geral do Município, conforme o caso (art. 39 da IN nº 002/2021).

**18.4.** É prerrogativa do Secretário de Fazenda editar Instrução Normativa, Resolução ou qualquer outro ato administrativo para regulamentar as competências e responsabilidades dos servidores que atuam na Coordenadoria de Dívida Ativa (art. 301 do CTM).

**18.5.** Os servidores da Dívida Ativa devem observar integralmente as disposições deste Manual e, em caso de dúvidas ou omissões, encaminhar consulta à Coordenadoria de Controle Interno para orientação.

## CAPÍTULO XVII

## 19. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL

**19.1.** As unidades responsáveis deverão observar as rotinas previstas neste Manual e registrar as situações que indiquem necessidade de revisão, complementação ou atualização.

**19.2.** As alterações de procedimentos, sistemas, competências, documentos exigidos ou fundamentos legais deverão ser incorporadas mediante nova versão formal do Manual, com identificação da data de atualização e, quando possível, do ato que motivou a modificação.

Vilhena, 29 de julho de 2026.

**Roberto Scalercio Pires**
Secretário Municipal de Fazenda
Assinado Eletronicamente

**Elaborado por**
Marisson Rebouças Santana

**Colaborador**
Bryan Chrystopher Martins

**MUNICÍPIO DE VILHENA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE

# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEMFAZ

Vilhena - Rondônia
Julho de 2026

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO....4**
**1. INTRODUÇÃO....5**
**2. SISTEMA ADMINISTRATIVO E FINALIDADE....5**
**3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA....6**
3.1. Composição e vinculação....6
3.2. Atribuições da Chefia Geral de Fiscalização....6
3.3. Atribuições dos Fiscais Tributários....7
3.4. Atribuições do Setor Administrativo....7
3.5. Competência funcional e lançamento tributário....8
**4. CONSULTA PRÉVIA....9**
**5. INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA MUNICIPAL....9**
5.1. Regras gerais....9
5.2. Inscrição mobiliária de pessoa física....10
5.2.1. Forma de solicitação....10
5.2.2. Documentos necessários....10
5.2.3. Tramitação do processo....11
5.2.4. Suspensão, encerramento e falecimento....11
5.3. Inscrição mobiliária de pessoa jurídica....11
5.4. Inscrição mobiliária de comerciante ambulante....12
5.4.1. Documentos necessários....12
5.5. Inscrição eventual ou avulsa....13
5.5.1. Documentos necessários....13
5.5.2. Fluxo de análise e licenciamento....13
**6. UNIDADE ECONÔMICA OU PROFISSIONAL....15**
**7. ORIENTAÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS....17**
7.1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana — IPTU....17
7.2. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISSQN....18
7.2.1. Base de cálculo....19
7.2.2. Regimes de apuração e recolhimento....19
7.2.3. Lançamento, vencimento e penalidades....20
7.3. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica — NFS-e....21
7.3.1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa....21
7.3.2. Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço — RANFS....22
7.4. Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública — COSIP....22
7.5. Contribuição de melhoria....23
7.6. Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos — ITBI....23
7.7. Taxas municipais....24
**8. CANCELAMENTO DE CRÉDITOS E EXTINÇÃO DA DÍVIDA ATIVA....26**
**9. DISPOSITIVOS EXTRAÍDOS DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL....26**
9.1. Art. 20 — Taxas....26
9.2. Art. 104 — Fato gerador da obrigação principal....26
9.3. Art. 116 — Domicílio tributário....26
9.4. Art. 129 — Denúncia espontânea....26
9.5. Art. 130 — Crédito tributário....27

9.6. Art. 133 — Lançamento ..... 27
9.7. Art. 144 — Suspensão da exigibilidade do crédito tributário..... 27
9.8. Art. 177 — Decadência e prescrição..... 28
9.9. Art. 184 — Isenção ..... 28
**10. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL..... 29**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle tem por objetivo estabelecer diretrizes claras e práticas para a gestão eficiente e transparente dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, especialmente no Setor de Fiscalização Tributária. Sua finalidade é orientar e assegurar a adequada execução das atividades realizadas pelos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

A implementação de rotinas e procedimentos de controle eficazes é essencial para promover a eficiência, a transparência e a integridade das ações da gestão pública. Por meio deste Manual, busca-se padronizar as operações cotidianas, otimizar o fluxo de informações, reduzir riscos operacionais e garantir a prestação de serviços de qualidade à população, bem como o cumprimento das responsabilidades fiscais e legais do Município.

Ao longo deste documento, são apresentados os processos fundamentais, as responsabilidades dos agentes envolvidos e os controles necessários para assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública. Espera-se que este Manual constitua instrumento útil para os servidores e demais colaboradores, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública municipal.

## CAPÍTULO I — INTRODUÇÃO E FINALIDADE

### 1. INTRODUÇÃO

A elaboração de procedimentos e rotinas administrativas possibilita o mapeamento dos processos de trabalho, a identificação das dificuldades existentes na execução das atividades e a adoção de medidas destinadas a proporcionar maior agilidade e eficiência ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda.

Foram utilizados como parâmetros a Decisão Normativa nº 02/2016/TCE-RO e o manual editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, intitulado “Painel de Controle: uma abordagem prática acerca da implementação e operacionalização do Sistema de Controle Interno”, publicado em 2017.

Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser periodicamente avaliados. Sempre que houver necessidade de ajuste, aperfeiçoamento ou alteração das rotinas, as modificações deverão ser incorporadas às normas existentes mediante a elaboração de nova versão do documento.

### 2. SISTEMA ADMINISTRATIVO E FINALIDADE

O presente Manual integra o sistema administrativo da Secretaria Municipal de Fazenda e tem por finalidade regulamentar e estabelecer procedimentos de estruturação, organização, execução, controle e registro de informações relacionadas às atividades da Fiscalização Tributária.

## CAPÍTULO II — ORGANIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

### 3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### 3.1. Composição e vinculação

O Setor de Fiscalização Tributária integra a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e é constituído por servidores efetivos da carreira de Fiscal Tributário, agentes administrativos e servidores comissionados responsáveis pelas atividades administrativas.

O Setor possui chefia imediata, nomeada por decreto para o cargo de Chefe Geral de Fiscalização Municipal, subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Secretário Municipal Adjunto.

#### 3.2. Atribuições da Chefia Geral de Fiscalização

- Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes à Fiscalização Tributária Municipal.
- Planejar ações fiscais, executar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação dos tributos municipais.
- Definir e delegar aos fiscais e demais servidores da Fiscalização Tributária as atribuições e responsabilidades relativas às atividades do Setor.
- Elaborar, organizar, controlar e emitir ordens de serviço de competência do Setor.
- Indicar servidores para escalas de plantão, atividades internas e externas, cursos, capacitações, oficinas e demais ações de interesse e competência do Setor.
- Supervisionar, acompanhar e zelar pelo adequado funcionamento dos sistemas operacionais e das ferramentas informatizadas utilizadas pelo Setor.
- Autorizar, supervisionar e controlar a utilização da frota de veículos vinculada ao Setor, mantendo registro de entrada e saída dos veículos.
- Analisar e decidir os processos administrativos submetidos à apreciação do Setor em primeira instância administrativa.
- Adotar medidas destinadas à manutenção, proteção e preservação do sigilo dos arquivos tributários pertencentes ao Setor.
- Proferir despachos e pareceres em assuntos de sua competência, por determinação legal, ou promover delegação por meio de instrução normativa ou portaria.

- Prestar informações verbais, escritas ou digitais, inclusive em entrevistas, transmissões televisivas, canais de mídia e lives na internet, sobre assuntos relacionados à área de atuação do Setor, quando houver delegação do Secretário Municipal de Fazenda ou do Secretário Municipal Adjunto.
- Elaborar pareceres circunstanciados ou técnicos, quando solicitado.
- Instaurar, de ofício, processo administrativo destinado à realização de diligências, volantes ou não, em horário ordinário ou extraordinário, em dia útil ou não, bem como designar servidores para a execução de planos de ação e para a elaboração de relatórios, pareceres ou diligências vinculadas à área de atuação da Pasta.
- Controlar ou delegar o controle da entrada e saída de materiais, objetos, equipamentos e serviços do Setor.
- Emitir relatórios gerenciais no Sistema de Tributos referentes aos cadastros sob sua responsabilidade, para fins de controle, manutenção e reorganização dos trabalhos.

**3.3. Atribuições dos Fiscais Tributários**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária.
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento.
- Lavrar notificações, intimações, termos de autorregularização e autos de infração.
- Promover a cobrança, aplicar penalidades e realizar a apreensão de documentos, quando cabível.
- Analisar processos administrativos e elaborar pareceres, despachos e decisões.
- Enquadrar contribuintes em regime especial de fiscalização e realizar diligências.
- Compor juntas de julgamento.
- Retificar lançamentos e efetuar o cancelamento de débitos, quando legalmente cabível.
- Analisar e alterar inscrições cadastrais.
- Elaborar normas e minutas, bem como ministrar cursos e palestras sobre assuntos tributários, quando houver delegação.
- Planejar ações e estratégias de trabalho e realizar levantamentos.
- Fiscalizar eventos, empresas, cartórios, estabelecimentos públicos e privados, fábricas e indústrias.
- Administrar e operar sistemas de gerenciamento, malhas fiscais e bases de informações tributárias.

**3.4. Atribuições do Setor Administrativo**

- Assessorar os trabalhos realizados no Setor de Fiscalização Tributária.
- Tramitar os procedimentos relacionados à produtividade e à periculosidade fiscal.

- Receber e encaminhar processos.
- Realizar atendimento ao público de forma presencial, por chatbot e por e-mail.
- Tramitar processos de isenção de IPTU.
- Organizar arquivos e documentos fiscais.
- Gerenciar sistemas que realizam o cruzamento de informações de notas fiscais eletrônicas.
- Monitorar prazos.
- Realizar parcelamentos e emitir guias.
- Elaborar a escala mensal da frota de veículos destinada à fiscalização em campo.
- Elaborar as escalas de plantão fiscal.
- Acompanhar o sistema gerenciador de cadastros.
- Acompanhar e concluir os procedimentos de baixa de inscrição mobiliária.

**3.5. Competência funcional e lançamento tributário**

As funções relativas ao cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, inclusive no âmbito do Simples Nacional, bem como as atividades relacionadas às retenções do IRRF, ao ITR, a outros tributos, às compensações decorrentes de convênios, aos repasses constitucionais, à aplicação de sanções por infrações administrativas previstas na legislação vigente e às medidas de prevenção ou repressão a fraudes, serão exercidas pelo Fiscal Tributário lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, observadas as atribuições estabelecidas na lei de organização dos serviços administrativos e no respectivo regimento.

O lançamento tributário somente deverá ocorrer após a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente. Nos tributos em que houver previsão de lançamento antecipado, como no caso do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis — ITBI, a autoridade competente deverá verificar a matéria tributável e calcular o montante do tributo devido.

## CAPÍTULO III — PROCEDIMENTOS CADASTRAIS E LICENCIAMENTO

### 4. CONSULTA PRÉVIA

Toda pessoa física ou jurídica que pretenda exercer atividade econômica deverá realizar consulta prévia no endereço eletrônico https://www.empresafacil.ro.gov.br/acoes/consulta-previa-viabilidade.

A consulta prévia constitui etapa preliminar destinada a verificar a viabilidade do exercício da atividade econômica no endereço pretendido, observadas as normas de zoneamento urbano, uso e ocupação do solo e posturas municipais.

O deferimento da consulta prévia não gera direito adquirido à obtenção de inscrição municipal, licença ou qualquer outra autorização administrativa. O interessado permanecerá sujeito à análise dos órgãos competentes e ao cumprimento das exigências legais aplicáveis.

### 5. INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA MUNICIPAL

#### 5.1. Regras gerais

- Deverão inscrever-se no Cadastro Mobiliário Municipal todas as pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividade habitual ou eventual, com ou sem fins lucrativos, em área urbana ou rural do Município.
- A obrigatoriedade também se aplica às pessoas físicas ou jurídicas sediadas em outro município que se estabeleçam ou prestem serviços no Município de Vilhena de forma habitual, definitiva, temporária ou periódica, quando caracterizada unidade econômica.
- Serão consideradas inscrições distintas, ainda que vinculadas ao mesmo CPF ou CNPJ, as unidades destinadas a agência, depósito, escritório, oficina, garagem, ponto de referência ou qualquer outra dependência. No caso de filial, será necessário o respectivo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ.
- As declarações prestadas pelos contribuintes ou responsáveis no ato da inscrição ou da atualização cadastral são de inteira responsabilidade do declarante. Tais informações não implicam aceitação automática pela Fazenda Municipal, que poderá revê-las a qualquer tempo, independentemente de ressalva ou comunicação prévia.

- A inscrição ou alteração cadastral realizada com informações falsas, erros ou simulação deverá ser indeferida, sem prejuízo da responsabilização do contribuinte ou responsável pelos danos causados ao Poder Público e a terceiros.
- A inscrição mobiliária é intransferível e deverá permanecer permanentemente atualizada. O contribuinte deverá comunicar, no prazo de 15 (quinze) dias, qualquer alteração, suspensão ou encerramento temporário ou definitivo da atividade.
- A inscrição municipal de pessoa jurídica será efetuada por meio do Sistema Eletrônico Empresa Fácil Rondônia. A inscrição de pessoa física, profissional autônomo ou profissional liberal será realizada mediante processo eletrônico municipal.

**5.2. Inscrição mobiliária de pessoa física**

**5.2.1. Forma de solicitação**

A inscrição mobiliária de pessoa física deverá ser requerida por meio de processo eletrônico municipal, instruído com os documentos pertinentes à solicitação.

O processo poderá ser formalizado presencialmente ou de forma externa, por iniciativa do próprio requerente, conforme o tutorial de abertura de processos externos disponível em (https://vilhena.ro.gov.br/wp-content/uploads/2025/07/TUTORIAL-ABERTURA-DE-PROCESSOS-EXTERNOS.pdf).

Na abertura do processo, deverá ser utilizado o código 71049 — SEMFAZ — Inscrição Municipal.

**5.2.2. Documentos necessários**

- Requerimento em modelo-padrão, assinado de forma compatível com o documento de identificação apresentado ou mediante assinatura digital.
- Consulta prévia.
- Comprovante de endereço atualizado, correspondente ao local de atuação ou, no caso de prestador de serviços sem local fixo, ao endereço residencial.
- Documento de identificação: RG, CPF, CNH ou CIN. Para profissional liberal, será obrigatória a apresentação da carteira de registro no respectivo conselho de classe.
- Certificado de curso livre, nos casos de profissional autônomo em que esse documento seja aplicável.
- Certificado ou diploma reconhecido pelo Ministério da Educação — MEC, nos casos de tecnólogo ou profissional sujeito a essa exigência.

- Quando a solicitação for apresentada por terceiro, procuração com firmas reconhecidas em cartório e documentos pessoais do procurador: RG, CPF, CNH ou CIN.

**5.2.3. Tramitação do processo**

Após a formalização, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda — Setor de Fiscalização Tributária, para que o setor administrativo gere a inscrição municipal.

1. Prestadores de serviços: após a geração da inscrição, o processo deverá ser encaminhado a um Fiscal Tributário, que realizará vistoria in loco para conferência e obtenção dos dados necessários ao enquadramento ou ao lançamento do ISSQN, bem como para emissão de notificação destinada ao cadastramento no sistema gerenciador do ISSQN — WebISS. Concluído esse procedimento, o processo será encaminhado à Vigilância Sanitária e à Secretaria Municipal de Planejamento para os licenciamentos cabíveis.
2. Não prestadores de serviços: após a geração da inscrição municipal, o processo será encaminhado à Vigilância Sanitária e à Secretaria Municipal de Planejamento para os licenciamentos cabíveis.

**5.2.4. Suspensão, encerramento e falecimento**

Na hipótese de suspensão ou encerramento da atividade, deverá ser formalizado processo para baixa da inscrição. O requerente deverá recolher a taxa de baixa, conforme a tabela de serviços públicos. A solicitação poderá ser apresentada de forma externa ou presencial, mediante formulário próprio, o contribuinte tem 15 dias para informar a baixa, suspensão ou alteração da inscrição.

Em caso de falecimento do contribuinte pessoa física, será considerada como data de encerramento das atividades a data do óbito constante da respectiva certidão.

**5.3. Inscrição mobiliária de pessoa jurídica**

A inscrição mobiliária de pessoa jurídica deverá ser efetuada e acompanhada, de forma concomitante, pelos órgãos competentes no Sistema Empresa Fácil Rondônia, disponível em https://www.empresafacil.ro.gov.br/.

1. Prestadores de serviços: após a geração da inscrição, o processo deverá ser encaminhado a um Fiscal Tributário, que realizará vistoria in loco para conferência e obtenção dos dados necessários ao enquadramento ou ao lançamento do

ISSQN, bem como para emissão de notificação destinada ao cadastramento no sistema gerenciador do ISSQN — WebISS.

Sempre que houver alteração contratual, suspensão das operações ou encerramento das atividades da empresa, a situação deverá ser comunicada e formalizada no Sistema Empresa Fácil no prazo de 15 (quinze) dias contado da ocorrência do fato.

A inscrição municipal não substitui as autorizações decorrentes do exercício do poder de polícia municipal nem dispensa a obtenção das licenças necessárias ao funcionamento da atividade.

O pedido de inscrição municipal não autoriza, por si só, o acesso ao ambiente de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica — NFS-e. A empresa deverá realizar cadastramento específico no Sistema WebISS, por meio do Cadastro Eletrônico de Contribuintes — CEC.

### 5.4. Inscrição mobiliária de comerciante ambulante

O comércio ambulante é exercido individualmente, sem estabelecimento, instalações ou localização fixa.

A inscrição do comerciante ambulante no Cadastro Mobiliário Municipal é obrigatória e deverá ser realizada antes do início da atividade, mediante preenchimento de formulário próprio. Após a inscrição, será fornecido cartão de identificação pessoal e intransferível.

O comerciante ambulante encontrado em atividade sem portar o cartão de inscrição estará sujeito à apreensão dos objetos e gêneros de seu comércio, nos termos da legislação aplicável.

A abertura do processo deverá ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Fazenda.

#### 5.4.1. Documentos necessários

- Requerimento em modelo-padrão, assinado de forma compatível com o documento de identificação com foto apresentado.
- Comprovante de endereço atualizado.
- Documento de identificação: RG, CPF, CNH ou CIN.

- Fotografia 3 x 4.

**5.5. Inscrição eventual ou avulsa**

Considera-se inscrição eventual ou avulsa aquela destinada ao exercício temporário de atividades realizadas em determinadas épocas do ano, especialmente durante festas, comemorações e eventos promovidos em locais devidamente autorizados pelo Município, com ou sem fins lucrativos.

Com o objetivo de garantir a segurança e a ordem pública durante eventos que envolvam concentração de pessoas, realizados em espaços públicos ou privados, abertos ou fechados, inclusive terrenos não edificados, parques, praças, vias públicas, pátios de estacionamento, clubes, áreas esportivas e locais similares, será obrigatória a obtenção de Alvará Eventual.

O interessado deverá formalizar processo administrativo junto à Secretaria Municipal de Fazenda para solicitar a inscrição eventual e a expedição do respectivo alvará, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização do evento.

**5.5.1. Documentos necessários**

- Requerimento-padrão assinado pelo responsável pelo evento, contendo seus dados, a descrição do evento, o local, a data, o horário, o número de telefone e o endereço de e-mail para contato.
- Documento de identificação do promotor do evento e CPF ou CNPJ, conforme o caso.
- Comprovante de endereço do responsável pelo evento.
- Certificação do Corpo de Bombeiros para eventos realizados em locais fechados.
- Autorização do Prefeito para utilização de espaço público.
- Autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para atividades com potencial poluidor ou utilização de sonorização, quando aplicável.
- Autorização da Secretaria Municipal de Trânsito para fechamento de logradouros, quando aplicável.
- Contratos firmados com os prestadores de serviços envolvidos no evento.

**5.5.2. Fluxo de análise e licenciamento**

1. Após a formalização, o processo será encaminhado ao Setor Administrativo de Inscrição Municipal para a realização da inscrição correspondente.

2. Concluída a inscrição, o processo será encaminhado a um Fiscal Tributário, responsável pela análise do evento e pela emissão das notificações cabíveis, caso seja identificada prestação de serviços relacionada à sua realização.
3. O responsável pelo evento responderá solidariamente pelas obrigações tributárias decorrentes dos serviços prestados no âmbito do evento.
4. Quando for identificada prestação de serviços, o Fiscal Tributário deverá notificar o responsável pelo evento, na condição de responsável solidário, para que apresente os contratos e demais documentos comprobatórios necessários à verificação da incidência e do recolhimento do ISSQN.
5. A notificação fiscal não deverá impedir o regular prosseguimento do processo. Entretanto, antes da expedição do Alvará Eventual, deverá ser juntada aos autos a comprovação do recolhimento do ISSQN, condição indispensável para a emissão da licença.
6. Caso o Fiscal Tributário constate a inexistência de prestação de serviços, deverá emitir despacho registrando essa conclusão e encaminhar o processo à Vigilância Sanitária.
7. Após a manifestação e a análise da Vigilância Sanitária, o processo será remetido à Secretaria Municipal de Planejamento, responsável pela emissão das taxas e licenças necessárias.

## CAPÍTULO IV — UNIDADE ECONÔMICA E REGULARIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

### 6. UNIDADE ECONÔMICA OU PROFISSIONAL

Para fins deste Manual, considera-se unidade econômica ou profissional qualquer estrutura organizada, ainda que de pequeno porte e sem formalidades, que demonstre que a prestação de serviços está sendo efetivamente desenvolvida ou explorada no Município de Vilhena, permitindo ao Município reconhecer a existência de estabelecimento prestador para fins de incidência e cobrança do ISSQN.

Quando, em procedimento fiscal ou processo administrativo, for caracterizada a existência de unidade econômica ou profissional no território do Município de Vilhena, com a consequente incidência do ISSQN em favor do Município, a Fiscalização Tributária deverá notificar o contribuinte para promover a regularização cadastral no prazo estabelecido na notificação fiscal, sem prejuízo da apuração e do lançamento do imposto devido.

A utilização de documento fiscal emitido por estabelecimento localizado em outro município não afasta, por si só, a obrigação de regularização cadastral e de emissão do documento fiscal correspondente ao estabelecimento prestador caracterizado em Vilhena, quando for constatada a existência de unidade econômica ou profissional no Município.

Após o cadastramento da inscrição mobiliária, o contribuinte deverá cadastrar-se no sistema eletrônico municipal de gestão do ISSQN, atualmente denominado WebISS, ou em outro sistema que venha a substituí-lo, para o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas aos serviços prestados no Município de Vilhena.

O cadastramento no sistema de gestão do ISSQN deverá viabilizar a emissão de notas fiscais de serviços referentes às atividades prestadas, executadas, disponibilizadas ou economicamente exploradas no Município de Vilhena, observadas as normas municipais aplicáveis.

A ausência de regularização cadastral voluntária, a falta de cadastramento no sistema municipal de gestão do ISSQN, o exercício de atividade sem inscrição municipal, a prestação de serviços sem emissão do documento fiscal devido ou a atuação sem os alvarás e licenças exigíveis sujeitarão o contribuinte às penalidades previstas na legislação municipal, especialmente na Lei Complementar Municipal nº 256/2017 — Código Tributário Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 258/2017, no Código de Obras e Posturas e nas demais normas aplicáveis.

## CAPÍTULO V — ORIENTAÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

## 7. ORIENTAÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

### 7.1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana — IPTU

1. A inscrição imobiliária é o número de identificação do imóvel no cadastro municipal. Ela funciona como um “CPF do imóvel” e é utilizada, entre outras finalidades, para a cobrança do IPTU.
2. O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, por natureza ou por acessão física, conforme definido na legislação civil, edificado ou não, localizado na zona urbana do Município.
3. O IPTU é tributo de lançamento anual, cujo fato gerador ocorre em 1º de janeiro de cada exercício. O cálculo tem como base principal o valor venal do imóvel, correspondente ao valor atribuído pelo Município para fins tributários, conforme a Planta Genérica de Valores — PGV, atualizada periodicamente por ato administrativo.
4. O lançamento do IPTU será realizado de ofício, com base nas informações e nos elementos constantes da inscrição fiscal imobiliária até 31 de dezembro do exercício anterior, ressalvadas as hipóteses de recadastramento, nas quais poderão ser consideradas a situação fática e jurídica levantada no próprio exercício, antes do lançamento em massa e de ofício do imposto.

Sempre que houver revisão das unidades imobiliárias ou transferência do imóvel, deverão ser realizados os ajustes correspondentes no lançamento do IPTU, com a incorporação das novas informações no exercício seguinte.

5. Na apuração do imposto, deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- valor venal do imóvel, compreendendo o valor do terreno e da edificação, quando existente;
- localização do imóvel;
- área do terreno;
- área construída;
- padrão e classificação da construção;
- forma de ocupação; e
- demais critérios definidos na legislação municipal e na Planta Genérica de Valores.

6. Sobre o valor venal será aplicada a alíquota correspondente à natureza do imóvel:
   - 0,3% para imóveis prediais, isto é, edificados.
   - 1,0% para imóveis territoriais, isto é, não edificados.
7. O carnê ou documento de arrecadação do IPTU será encaminhado ao contribuinte com antecedência em relação à data de vencimento. Para imóveis territoriais sem construção, a guia de pagamento poderá ser obtida diretamente na Secretaria Municipal de Fazenda, por meio do chatbot disponibilizado pelo Município ou pelo site oficial da Prefeitura.

**7.2. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISSQN**

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISSQN é tributo de competência municipal que incide sobre a prestação dos serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar Federal nº 116/2003.

A incidência ocorre quando há efetiva prestação de serviço tributável, independentemente de o prestador obter lucro, possuir estabelecimento físico ou receber o pagamento, ainda que o serviço não constitua sua atividade preponderante ou seja exercido de forma eventual.

O fato gerador do imposto é a efetiva prestação do serviço, e não o resultado financeiro da atividade.

Como regra, considera-se o serviço prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta de estabelecimento, no local do domicílio do prestador. Aplicam-se as exceções previstas nos incisos I a XXIII do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 258/2017, nas quais o imposto será devido no local definido pela legislação.

Considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte desenvolve a atividade, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional. Para sua caracterização, são irrelevantes as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato, ou qualquer outra denominação utilizada.

O contribuinte do ISSQN é o prestador do serviço.

Os responsáveis tributários, por substituição ou solidariedade, estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, da multa e dos acréscimos legais, independentemente de ter sido realizada a retenção na fonte.

Essa obrigação somente será afastada se o responsável tributário comprovar que, antes do ato de retenção, o prestador efetuou o recolhimento integral do imposto ao Município de Vilhena relativamente ao serviço tomado ou intermediado.

**7.2.1. Base de cálculo**

A base de cálculo do ISSQN é, em regra, o preço do serviço prestado, ou seja, o valor cobrado pela prestação. A regra geral encontra-se no art. 7º da Lei Complementar Federal nº 116/2003.

A base de cálculo poderá ser arbitrada quando não for possível apurar o valor real dos serviços prestados. Nessa hipótese, poderão ser utilizados dados relativos a despesas, indicadores econômicos, comparação com empresas semelhantes e outros elementos previstos na legislação. O arbitramento tem por finalidade viabilizar o lançamento e a cobrança do imposto diante da ausência de informações confiáveis fornecidas pelo contribuinte.

**7.2.2. Regimes de apuração e recolhimento**

Quando o volume ou a modalidade da prestação de serviços assim recomendar, o ISSQN poderá ser lançado por estimativa. Esse regime tem por objetivo facilitar a apuração do imposto quando o procedimento normal se mostrar difícil, incerto ou inadequado, permitindo ao Município tributar o contribuinte com base em receita presumida compatível com sua capacidade econômica, sem prejuízo de posterior ajuste conforme a receita efetivamente apurada.

Quando se tratar de prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, na condição de profissional autônomo, o imposto poderá ser calculado por meio das alíquotas fixas previstas no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 258/2017.

As sociedades de profissionais, desde que comprovem o atendimento aos requisitos legais, também poderão recolher o imposto em quantia fixa, multiplicada pelo

número de profissionais habilitados, sócios ou empregados, que prestem serviços em nome da sociedade, conforme o Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 258/2017.

O contribuinte optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições — Simples Nacional, desde que atenda às condições legais de ingresso e permanência, será tributado conforme as regras específicas do ISSQN estabelecidas na legislação federal, especialmente na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações.

Nos casos de escritórios de contabilidade optantes pelo Simples Nacional, o ISSQN será recolhido ao Município por meio de Documento de Arrecadação Municipal — DAM, em valor fixo, conforme o art. 27 e o Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 258/2017.

A alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza no Município de Vilhena é fixada em 5% (cinco por cento).

**7.2.3. Lançamento, vencimento e penalidades**

O lançamento do imposto será realizado por homologação ou de ofício. Os contribuintes que, na condição de prestadores de serviços de qualquer natureza, se tornarem sujeitos à incidência do ISSQN durante o exercício financeiro serão tributados a partir do mês de início das atividades.

O ISSQN deverá ser pago até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da ocorrência dos fatos geradores, exclusivamente por transferência bancária no âmbito do Sistema de Pagamentos Brasileiro — SPB, para o domicílio bancário informado pelo Município no sistema padronizado previsto no art. 2º da Lei Complementar Federal nº 175/2020.

O descumprimento das normas sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação.

A denúncia espontânea de infrações, apresentada antes do início de qualquer procedimento fiscal e acompanhada da respectiva regularização, afastará a cobrança das penalidades, nos termos da legislação aplicável.

O pagamento de multa não exime o infrator de cumprir a obrigação principal ou acessória, de reparar os danos decorrentes da infração nem de atender às exigências legais, civis e penais cabíveis.

### 7.3. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica — NFS-e

A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica — NFS-e, disciplinada pelo Decreto nº 38.162, de 21 de novembro de 2016, foi desenvolvida conforme o Modelo Conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais — ABRASF.

A NFS-e é documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda. Sua emissão é obrigatória para os prestadores de serviços e tem por objetivo registrar as operações relativas à prestação de serviços.

Para emitir NFS-e, a empresa prestadora de serviços deverá solicitar cadastramento no Cadastro Eletrônico de Contribuintes — CEC.

Para efetivar o pedido de cadastramento, o contribuinte deverá encaminhar ao Setor de ISSQN o CEC devidamente assinado, para análise fiscal. O documento poderá ser protocolado presencialmente ou enviado ao endereço eletrônico issqn@vilhena.ro.gov.br.

#### 7.3.1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa — NFS-e Avulsa é documento fiscal destinado a formalizar e regularizar a prestação de serviços realizada por pessoas físicas que, em situações específicas, não estejam obrigadas à emissão regular de documentos fiscais.

A emissão será disponibilizada pela Secretaria Municipal de Fazenda — SEMFAZ/ISSQN, mediante solicitação do contribuinte. O pedido poderá ser apresentado presencialmente ou por meio do CEC encaminhado ao endereço eletrônico issqn@vilhena.ro.gov.br.

A emissão da NFS-e Avulsa está condicionada ao recolhimento prévio do ISSQN, conforme as alíquotas e as regras previstas na legislação vigente.

O uso frequente da NFS-e Avulsa poderá descaracterizar a condição de prestador eventual de serviços. Nesses casos, caberá à Fiscalização Tributária analisar a situação e verificar a necessidade de enquadramento do contribuinte em regime regular de emissão de documentos fiscais.

### 7.3.2. Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço — RANFS

O Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço — RANFS é instrumento de controle fiscal destinado a organizar a tributação do ISSQN nas situações em que empresas estabelecidas fora do Município prestam serviços no território municipal.

O RANFS contribui para a transparência e a segurança da fiscalização, pois permite ao tomador do serviço conferir e validar as informações antes da consolidação do imposto. O sistema eletrônico também facilita o registro e o acompanhamento das operações, reduzindo falhas e informalidades.

Somente prestadores de serviços sediados fora do Município poderão emitir o RANFS, devendo fazê-lo para cada serviço prestado a tomador sediado em Vilhena.

Para acessar o RANFS, o prestador de serviços estabelecido fora do Município deverá efetuar o cadastramento no sistema gerenciador do ISSQN — WebISS, por meio do CEC.

## 7.4. Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública — COSIP

A Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública — COSIP destina-se ao custeio, à expansão, à melhoria e à manutenção da iluminação pública das vias, praças, avenidas e demais logradouros públicos do Município de Vilhena. A contribuição também poderá ser utilizada em sistemas de monitoramento destinados à segurança e à preservação dos espaços públicos.

São contribuintes da COSIP:

- o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor de imóvel que possua ligação regular de energia elétrica; e
- o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor de imóvel não edificado, com edificação não concluída ou não habitada, que não possua unidade consumidora de energia elétrica.

Nos imóveis com ligação de energia elétrica, a COSIP será cobrada mensalmente na fatura emitida pela concessionária.

Nos imóveis sem ligação de energia elétrica, como terrenos, construções inacabadas ou imóveis não habitados, a COSIP será lançada anualmente juntamente com o IPTU.

Estão isentos do pagamento da COSIP:

- os consumidores residenciais cujo consumo mensal de energia elétrica seja de até 50 kWh;
- os consumidores enquadrados na Tarifa Social de Energia Elétrica — Baixa Renda; e
- todos os consumidores da classe rural.

Os valores serão atualizados anualmente conforme a legislação municipal vigente. O lançamento será realizado de ofício no sistema tributário municipal e vinculado à inscrição imobiliária correspondente. O valor da COSIP será incluído no carnê do IPTU do respectivo exercício.

Para os imóveis pertencentes à União ou ao Estado, a cobrança será realizada por meio próprio, definido pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**7.5. Contribuição de melhoria**

A Contribuição de Melhoria é o tributo cobrado quando uma obra pública realizada pelo Município provoca valorização de imóveis particulares. A arrecadação destina-se ao custeio da obra e está limitada, no total, ao valor da despesa realizada pelo Poder Público e, individualmente, ao montante da valorização verificada em cada imóvel.

**7.6. Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos — ITBI**

O Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos — ITBI é de competência dos municípios e do Distrito Federal, conforme o art. 156, inciso II, da Constituição Federal, e encontra-se regulamentado pelos arts. 35 a 42 do Código Tributário Nacional e pela Lei Complementar Municipal nº 257/2017.

Nos termos da legislação aplicável, o fato gerador do ITBI é a transmissão inter vivos, por ato oneroso, da propriedade, do domínio útil ou de direitos reais sobre bens imóveis, excetuados os direitos reais de garantia, bem como a cessão onerosa de direitos relativos a essas transmissões, ressalvadas as hipóteses de não incidência.

A incidência pressupõe a transmissão, por ato oneroso, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis ou dos direitos a eles relacionados. Estão abrangidas operações como compra e venda, dação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, cessão de direitos e demais atos translativos de imóveis.

A base de cálculo é o valor venal dos bens ou direitos transmitidos. Para essa finalidade, considera-se valor venal o valor atual de mercado pelo qual o bem seria negociado à vista, em condições normais.

São sujeitos passivos do imposto o adquirente do imóvel ou do direito transmitido, o cessionário e os permutantes, sem prejuízo da responsabilidade solidária do transmitente, do cedente, dos permutantes, dos tabeliães, dos serventuários e dos agentes financeiros, nas hipóteses previstas na legislação.

O lançamento do ITBI será efetuado mediante solicitação do contribuinte, acompanhada da documentação definida em ato normativo, para a devida análise. A solicitação poderá ser apresentada presencialmente na Secretaria Municipal de Fazenda ou de forma externa, por meio do Portal de Serviços disponível no site da Prefeitura de Vilhena: http://vilhena.ro.gov.br/.

A base de cálculo utilizada no lançamento poderá ser revista pelo Fiscal Tributário quando o valor da transação declarado pelo contribuinte não corresponder ao valor atual de mercado do imóvel. Nessa hipótese, poderão ser realizados a revisão e o arbitramento do valor venal, mediante ato específico e nos termos da legislação aplicável.

**7.7. Taxas municipais**

As taxas municipais são cobradas em razão do exercício do poder de polícia ou da utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis. Não poderão ter fato gerador ou base de cálculo idênticos aos de impostos nem ser calculadas com base no capital das empresas.

Poder de polícia é a atuação da Administração Pública que limita ou disciplina direitos e atividades privadas em razão do interesse público, especialmente quanto à segurança, higiene, ordem e atividade econômica. Seu exercício será considerado regular quando realizado pelo órgão competente, dentro dos limites legais e sem abuso.

As taxas decorrem, portanto, do exercício regular do poder de polícia ou da prestação, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis.

## CAPÍTULO VI — CANCELAMENTO DE CRÉDITOS E REFERÊNCIAS LEGAIS

### 8. CANCELAMENTO DE CRÉDITOS E EXTINÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

É competência privativa da Secretaria Municipal de Fazenda, por meio dos servidores efetivos integrantes da Fiscalização Tributária, dos servidores que recebam essa atribuição por regulamentação específica e daqueles definidos em lei, realizar a extinção da dívida ativa mediante cancelamento no Sistema de Tributos, para os efeitos legais, com fundamento em decisão administrativa formalizada em parecer fundamentado.

### 9. DISPOSITIVOS EXTRAÍDOS DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL — LEI COMPLEMENTAR Nº 256/2017

#### 9.1. Art. 20 — Taxas

Art. 20. As taxas têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou colocado à sua disposição pelo Município.

Parágrafo único. A taxa não pode ter base de cálculo ou fato gerador idênticos aos que correspondam a imposto nem ser calculada em função do capital das empresas, podendo, entretanto, tê-los como parâmetros para sua definição.

#### 9.2. Art. 104 — Fato gerador da obrigação principal

Art. 104. Fato gerador da obrigação principal é a situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência.

#### 9.3. Art. 116 — Domicílio tributário

Art. 116. Ao sujeito passivo regularmente inscrito é facultado eleger o seu domicílio tributário, assim entendido o lugar onde desenvolve sua atividade, responde e pratica os demais atos que constituam ou possam vir a constituir obrigação tributária.

#### 9.4. Art. 129 — Denúncia espontânea

Art. 129. A responsabilidade é excluída pela denúncia espontânea da infração, acompanhada, quando for o caso, do pagamento integral ou do comprovante de parcelamento do tributo devido e dos acréscimos moratórios, ou do depósito da

importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo depender de apuração.

Parágrafo único. Não se considera espontânea a denúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização relacionados com a infração.

**9.5. Art. 130 — Crédito tributário**

Art. 130. O crédito tributário decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta.

Parágrafo único. O crédito tributário compreende os valores referentes ao tributo, à sua atualização monetária, aos juros incidentes, à multa moratória cabível e à penalidade pecuniária aplicável, quando for o caso.

**9.6. Art. 133 — Lançamento**

Art. 133. Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo destinado a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, quando for o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

§ 1º A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º O lançamento a que se refere este artigo é de competência privativa do servidor municipal de carreira designado para essa finalidade.

**9.7. Art. 144 — Suspensão da exigibilidade do crédito tributário**

Art. 144. Suspendem a exigibilidade do crédito tributário:

I — a moratória;

II — o depósito de seu montante integral;

III — as impugnações e os recursos, nos termos das normas reguladoras do Processo Administrativo Tributário;

IV — a concessão de medida liminar em mandado de segurança;

V — a concessão de medida liminar ou de tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; e

VI — o parcelamento.

§ 1º O disposto neste artigo não dispensa o cumprimento das obrigações acessórios dependentes da obrigação principal cujo crédito seja suspenso, ou dela subseqüentes.

§ 2º A concessão de medida liminar ou de tutela antecipada em mandado de segurança ou em qualquer espécie de ação judicial não impede a constituição do crédito tributário.

**9.8. Art. 177 — Decadência e prescrição**

Art. 177. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:I — do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II — da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

§ 1º O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação ao sujeito passivo de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.

§ 2º O disposto no inciso I deste artigo não se aplica ao previsto no art. 81 deste Código, quando houver pagamento antecipado.

**9.9. Art. 184 — Isenção**

Art. 184. A isenção, ainda quando prevista em contrato, decorre sempre de lei específica que estabeleça as condições e os requisitos exigidos para sua concessão, os tributos aos quais se aplica e, quando for o caso, o prazo de sua duração.

§ 1º A isenção poderá ser restrita a determinada região ou bairro do território do Município, em função de condições que lhe sejam peculiares.

§ 2º A isenção tributária será condicionada:

I — para a concessão do benefício fiscal, à adimplência do beneficiário com as obrigações tributárias principais e acessórias de sua responsabilidade até a data da aplicação do benefício fiscal; e

II — para a continuidade do benefício fiscal, à manutenção permanente da adimplência do beneficiário com as obrigações tributárias não abrangidas pela isenção.

§ 3º A concessão da isenção e o seu reconhecimento, salvo disposição expressa, não desobrigam o beneficiário do cumprimento das obrigações acessórias nem o eximem dos deveres de substituto ou responsável tributário, quando previstos na legislação tributária.

## CAPÍTULO VII — ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO

### 10. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL

As unidades responsáveis deverão observar as rotinas previstas neste Manual e registrar as situações que indiquem necessidade de revisão, complementação ou atualização.

As alterações de procedimentos, sistemas, competências, documentos exigidos ou fundamentos legais deverão ser incorporadas mediante nova versão formal do Manual, com identificação da data de atualização e, quando possível, do ato que motivou a modificação.

Este Manual passa a ser utilizado na data definida pela gestão da Secretaria Municipal de Fazenda. A versão atualizada deve ficar disponível aos servidores em local de fácil acesso. Dúvidas e sugestões de melhoria podem ser encaminhadas ao setor de Fiscalização Tributária Municipal.

Vilhena, 29 de julho de 2026

**Roberto Scalercio Pires**
Secretário Municipal de Fazenda
Assinado Eletronicamente

**Elaborado por**
Marisson Rebouças Santana

**Colaboradores**
Aline Moreira
Raquel Dutra Picolo Alevato

**MUNICÍPIO DE VILHENA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

## TESOURARIA - SEMFAZ

Vilhena — RO
Julho de 2026

# SUMÁRIO

**1. APRESENTAÇÃO ..... 4**
**2. OBJETIVO ..... 4**
**CAPÍTULO I**
**3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES ..... 4**
3.1. Responsabilidade pelo setor ..... 4
3.2. Atualização das rotinas ..... 5
3.3. Cumprimento do Manual ..... 5
**CAPÍTULO II**
**4. PROCEDIMENTOS GERAIS DA TESOURARIA ..... 5**
4.1. Movimentação financeira ..... 5
4.2. Recursos provenientes da alienação de bens ..... 5
4.3. Recursos financeiros vinculados a convênios ..... 6
4.4. Conciliações bancárias ..... 6
4.5. Encaminhamento das conciliações bancárias ..... 6
4.6. Exclusividade da Tesouraria ..... 6
4.7. Liquidação da despesa ..... 6
4.8. Pagamento de obras ..... 7
4.9. Ordens bancárias e retenções tributárias ..... 7
4.10. Estágios da receita ..... 7
4.11. Estágios da despesa ..... 7
4.12. Programação de pagamentos ..... 8
4.13. Documentação obrigatória ..... 8
**CAPÍTULO III**
**5. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS ..... 8**
5.1. Ordem cronológica ..... 8
5.2. Conferência do atesto ..... 8
5.3. Termo de recebimento ..... 8
5.4. Conferência da liquidação ..... 9
5.5. Conferência dos dados do fornecedor ..... 9
5.6. Ordenação do pagamento ..... 9
5.7. Regularidade fiscal ..... 9
5.8. Lançamento no sistema ..... 9
5.9. Envio dos arquivos bancários ..... 9
5.10. Liberação do crédito ..... 9
5.11. Comprovantes de pagamento ..... 10
5.12. Checklist da Tesouraria ..... 10
5.13. Lançamento das receitas ..... 10
**CAPÍTULO IV**
**6. PAGAMENTO DE DESPESAS CONTÍNUAS E FATURAS ..... 10**
6.1. Abrangência ..... 10
6.2. Conferência da liquidação e do atesto ..... 10
6.3. Autorização do ordenador de despesas ..... 10
6.4. Data de vencimento ..... 11
6.5. Geração da ordem de pagamento ..... 11
6.6. Assinatura da ordem de pagamento ..... 11
6.7. Efetivação do pagamento ..... 11
6.8. Comprovantes e encaminhamento ..... 11
**CAPÍTULO V**
**7. REPASSE AO PODER LEGISLATIVO ..... 11**
7.1. Cálculo inicial do duodécimo ..... 11
7.2. Verificação dos limites ..... 11
7.3. Comunicação ao Secretário Municipal de Fazenda ..... 12

7.4. Realização do crédito ..... 12
7.5. Registro no sistema ..... 12
**CAPÍTULO VI**
**8. PAGAMENTO DA GUIA MENSAL DE PRECATÓRIOS ..... 12**
8.1. Emissão da guia ..... 12
8.2. Liquidação da despesa ..... 12
8.3. Emissão da ordem de pagamento ..... 12
8.4. Assinatura ..... 12
8.5. Pagamento da guia ..... 12
8.6. Comprovante e devolução do processo ..... 13
**CAPÍTULO VII**
**9. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO ..... 13**
9.1. Recebimento dos processos ..... 13
9.2. Conferência do resumo geral ..... 14
9.3. Consulta aos credores ..... 14
9.4. Geração da ordem de pagamento ..... 14
9.5. Verificação de diferenças ..... 14
9.6. Identificação dos empenhos com retenção ..... 14
9.7. Alteração da parcela do credor ..... 15
9.8. Geração das ordens de pagamento orçamentárias ..... 15
9.9. Conferência da disponibilidade financeira ..... 15
9.10. Saldo das contas de débito ..... 15
9.11. Geração das ordens do valor líquido ..... 15
9.12. Conferência posterior à baixa ..... 15
9.13. Transferência para contas de retenção ..... 15
9.14. Conferência dos consignados ..... 16
9.15. Pagamento dos consignados ..... 16
**CAPÍTULO VIII**
**10. PAGAMENTO DAS RETENÇÕES, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ..16**
10.1. Imposto de Renda Retido na Fonte ..... 16
10.2. Obrigações patronais ..... 16
10.3. Institutos de previdência dos servidores cedidos ..... 16
10.4. Recolhimento do INSS ..... 17
10.5. Envio do eSocial ..... 17
10.6. Envio da EFD-Reinf ..... 17
10.7. Envio da DCTFWeb ..... 17
10.8. Emissão do DARF geral ..... 17
10.9. Desmembramento dos valores dos fornecedores ..... 17
10.10. Desmembramento dos valores da folha ..... 17
10.11. Planilha de conferência ..... 18
10.12. Conferência dos DARFs ..... 18
10.13. Emissão das ordens de pagamento ..... 18
10.14. Assinatura dos ordenadores de despesas ..... 18
10.15. Prazo para recolhimento ..... 18
10.16.Conferência, emissão de guias de INSS de produtor rural e fornecedores.....19

**CAPÍTULO IX**
**11. CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 19**
**CAPÍTULO X**
**12. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL ..... 19**

## 1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Tesouraria constitui unidade interna da Secretaria Municipal de Fazenda e tem como competência elaborar as ordens de pagamento das despesas, que deverão ser assinadas pelos respectivos ordenadores de despesas, sejam elas provenientes da arrecadação própria ou de transferências.

A Tesouraria é responsável pelo controle financeiro da Administração Municipal, cabendo ao agente responsável pelo setor responder pela execução, supervisão e regularidade das atividades desenvolvidas.

## 2. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo estabelecer, organizar e padronizar as rotinas administrativas e operacionais executadas pelo Setor de Tesouraria, visando:

a) assegurar a regularidade dos procedimentos financeiros;

b) fortalecer os mecanismos de controle interno;

c) padronizar a geração de documentos, dados e informações;

d) promover maior eficiência operacional;

e) garantir o cumprimento das normas legais, contábeis, financeiras e administrativas aplicáveis; e

f) orientar os servidores responsáveis pela execução das atividades de Tesouraria.

**CAPÍTULO I**

## 3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 3.1. Responsabilidade pelo setor

A Tesouraria é o setor responsável pelo controle financeiro da Administração Municipal, respondendo o agente responsável pela unidade pela execução e pelo desenvolvimento de suas atividades.

Além dos procedimentos previstos neste Manual, compete ao Setor de Tesouraria atender às solicitações do setor responsável pelo Manual de Rotinas Internas, especialmente quanto:

a) ao fornecimento de informações;

b) à participação no processo de atualização das rotinas;

c) à comunicação de alterações necessárias nos procedimentos de trabalho;

d) ao aprimoramento dos procedimentos de controle; e

e) ao aumento da eficiência operacional.

### 3.2. Atualização das rotinas

O responsável pelo Setor de Tesouraria deverá alertar o Sertor responsável pelo Manual de Rotinas Internas sempre que identificar a necessidade de alteração ou atualização das rotinas de trabalho, visando à sua otimização e ao aprimoramento dos controles internos.

### 3.3. Cumprimento do Manual

Os servidores do Setor de Tesouraria deverão cumprir fielmente as determinações deste Manual, especialmente aquelas relacionadas:

a) aos procedimentos de controle;

b) à padronização das atividades;

c) à geração de documentos;

d) ao registro de dados; e

e) à prestação de informações.

## CAPÍTULO II

## 4. PROCEDIMENTOS GERAIS DA TESOURARIA

### 4.1. Movimentação financeira

A movimentação financeira do Município será realizada por meio de instituições financeiras regularmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e contratadas pelo Município, observadas a legislação vigente, a origem e a vinculação dos recursos.

### 4.2. Recursos provenientes da alienação de bens

Os recursos provenientes da alienação de bens deverão ser depositados em conta bancária vinculada e utilizados exclusivamente para o pagamento de despesas de capital.

Excepcionalmente, quando houver autorização em lei municipal específica, esses recursos poderão ser destinados ao pagamento de encargos previdenciários, em conformidade com o art. 44 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

**4.3. Recursos financeiros vinculados a convênios**

Os recursos financeiros vinculados a convênios, enquanto não empregados em sua finalidade, deverão ser mantidos em conta bancária específica do respectivo instrumento.

Esses recursos serão automaticamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, nos termos do art. 184 da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.531/2023 e do art. 75, §§ 1º e 2º, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, quando essas normas forem aplicáveis ao instrumento.

**4.4. Conciliações bancárias**

O responsável pela Tesouraria, ou o servidor por ele designado, deverá realizar diariamente, a conferência dos pagamentos, mediante a conciliação bancária das contas sob responsabilidade do setor.

As conciliações bancárias deverão ser efetuadas de forma tempestiva, a fim de facilitar o encerramento mensal, o fechamento contábil e a identificação e correção de eventuais erros ou inconsistências.

**4.5. Encaminhamento das conciliações bancárias**

As conciliações bancárias, acompanhadas dos respectivos extratos bancários, e com o devido registro de pendências quando registradas, e deverão ser disponibilizadas diariamente através de processo administrativo ao Setor de Contabilidade, para o fechamento do balancete e conciliação Contábil.

**4.6. Exclusividade da Tesouraria**

Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Setor de Tesouraria, mediante a emissão da correspondente ordem de pagamento.

**4.7. Liquidação da despesa**

Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa.

Para fins deste Manual, considera-se liquidada a despesa quando comprovada:

a) a efetiva entrega do material;

b) a prestação do serviço;

c) a execução da obra; ou

d) a concretização da locação.

A nota fiscal deverá estar devidamente atestada pela comissão de recebimento regularmente nomeada, com a ciência do gestor da pasta.

**4.8. Pagamento de obras**

No caso de execução de obras, o pagamento somente poderá ser efetuado mediante a apresentação do respectivo boletim de medição, devidamente assinado por profissional habilitado.

O pagamento da última medição ficará condicionado à apresentação:

a) do Termo de Recebimento da Obra; e

b) da Certidão Negativa de Débitos — CND conjunta, expedida pela Receita Federal do Brasil — RFB, quando aplicável.

**4.9. Ordens bancárias e retenções tributárias**

Os pagamentos aos fornecedores, locadores, prestadores de serviços e executores de obras deverão ser realizados por meio de ordem bancária.

Quando necessário, deverão ser efetuadas as retenções relativas ao:

a) Instituto Nacional do Seguro Social — INSS;

b) Imposto sobre a Renda Retido na Fonte — IRRF; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISSQN.

As ordens de pagamento relativas às despesas da Prefeitura e dos fundos municipais deverão ser assinadas pelos responsáveis formalmente designados por decreto do Poder Executivo.

**4.10. Estágios da receita**

No processamento das receitas, deverão ser observados os seguintes estágios:

a) previsão;

b) lançamento;

c) arrecadação; e

d) recolhimento.

**4.11. Estágios da despesa**

No processamento das despesas públicas, deverão ser observados os seguintes estágios:

a) **empenho:** ato que cria para o Município a obrigação de pagamento, condicionado ao cumprimento das exigências estabelecidas;

b) **liquidação:** verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios da despesa, a fim de apurar a origem, o objeto, o valor e o beneficiário do pagamento;

c) **pagamento:** quitação da obrigação após a regular liquidação da despesa e a emissão da respectiva ordem de pagamento.

**4.12. Programação de pagamentos**

A Tesouraria deverá adotar programação para o pagamento de fornecedores, de acordo com a disponibilidade financeira e a ordem cronológica de pagamentos.

**4.13. Documentação obrigatória**

Não poderá ser realizado pagamento sem a existência dos seguintes documentos:

a) nota de empenho;

b) liquidação da despesa;

c) documentos fiscais comprobatórios; e

d) demais documentos exigidos pela legislação, pelo contrato ou pelo processo administrativo.

**CAPÍTULO III**

## 5. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

**5.1. Ordem cronológica**

Antes da realização do pagamento, deverá ser observada a ordem cronológica de exigibilidade, conforme relatório atualizado extraído do sistema de gestão fiscal, sem prejuízo de sua publicação no Portal da Transparência do Município de Vilhena.

**5.2. Conferência do atesto**

Deverá ser verificada a existência do atesto na nota fiscal, confirmando o recebimento do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação.

**5.3. Termo de recebimento**

Deverá ser verificada a existência do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo do produto ou serviço, quando exigido.

**5.4. Conferência da liquidação**

Deverá ser verificado se a liquidação da despesa está em conformidade com os dados constantes na respectiva nota fiscal.

Quando se tartar de prestação de serviços, deverá ser verificado se foram efetuadas as devidas retenções tributárias, bem como se os respectivos documentos de arrecadação estão devidamente anexados ao processo.

**5.5. Conferência dos dados do fornecedor**

Deverão ser conferidas as seguintes informações:

a) CNPJ;

b)número da nota fiscal;

c) número do empenho;

d) valor do pagamento;

e) nome do beneficiário;

f) dados bancários; e

g) demais informações necessárias à identificação do credor.

**5.6. Ordenação do pagamento**

Deverá ser verificado se o gestor ou ordenador de despesas da respectiva secretaria determinou o prosseguimento do pagamento.

**5.7. Regularidade fiscal**

Deverá ser verificada a validade das certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas exigidas para o pagamento.

**5.8. Lançamento no sistema**

Após a conferência da documentação, o pagamento deverá ser lançado no Sistema de Contabilidade Financeiro/Central de Pagamento.

**5.9. Envio dos arquivos bancários**

Após a assinatura da ordem de pagamento pelo responsável competente, os arquivos bancários deverão ser enviados por meio dos sistemas de autoatendimento do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou de outra instituição financeira oficial utilizada pelo Município.

**5.10. Liberação do crédito**

Depois de confirmado o débito na conta bancária do Município, deverá ser realizado o comando de liberação do crédito em favor dos respectivos beneficiários.

### 5.11. Comprovantes de pagamento

Após o processamento do arquivo pelo sistema bancário, os comprovantes de pagamento deverão ser salvos em formato PDF e anexados aos respectivos processos eletrônicos.

### 5.12. Checklist da Tesouraria

Após a conclusão do pagamento, a verificação do mesmo por um segundo servidor garante a segregação de funções, a correção de falhas e o controle interno do Setor.

Em seguida, deverá ser elaborado despacho de encaminhamento do processo à secretaria de origem.

### 5.13. Lançamento das receitas

A Tesouraria deverá efetuar o lançamento das receitas municipais, excetuadas as receitas próprias que forem integradas automaticamente do Sistema Contabilidade/Financeiro/Central de Pagamento.

## CAPÍTULO IV

## 6. PAGAMENTO DE DESPESAS CONTÍNUAS E FATURAS

### 6.1. Abrangência

Para fins deste Manual, consideram-se despesas contínuas as faturas referentes, entre outras, aos seguintes serviços:

a) energia elétrica;

b) telefonia;

c) fornecimento de água;

d) taxas e serviços do Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN; e

e) outros serviços contínuos.

### 6.2. Conferência da liquidação e do atesto

Deverá ser verificado se as faturas foram devidamente liquidadas e se estão atestadas ou certificadas pelo secretário ou responsável pela respectiva pasta.

### 6.3. Autorização do ordenador de despesas

Deverá ser verificado se o ordenador de despesas autorizou a liquidação e o posterior pagamento.

**6.4. Data de vencimento**

A data de vencimento da fatura deverá ser conferida, a fim de evitar a incidência de juros, multas e correção monetária decorrentes de atraso no pagamento, as Secretarias deverão informar no despacho as faturas vencidas com as devidas justificativas.

Caso seja identificado o pagamento de fatura com acréscimo de juros, multa ou outros encargos, deverá constar no despacho de encaminhamento a determinação para que a Secretaria responsável pela despesa providencie a restituição do respectivo valor, com a indicação da conta bancária na qual deverá ser efetuado o ressarcimento.

Após o deposito da restituição, a Secretaria deverá encaminhar o processo com o comprovante para a tesouraria fazer a conciliação bancária, que posteriormente será enviado á CGM para as devidadas provindencias.

**6.5. Geração da ordem de pagamento**

Após as conferências necessárias, deverá ser gerada a ordem de pagamento no sistema.

**6.6. Assinatura da ordem de pagamento**

A ordem de pagamento deverá ser anexada ao processo eletrônico e encaminhada para assinatura do ordenador de despesas.

**6.7. Efetivação do pagamento**

Após a assinatura do ordenador de despesas, o pagamento deverá ser efetuado por meio do sistema bancário correspondente.

**6.8. Comprovantes e encaminhamento**

Os comprovantes de pagamento deverão ser salvos em formato PDF e anexados aos respectivos processos eletrônicos.

Após a conclusão dos procedimentos, os processos deverão ser encaminhados às respectivas secretarias ou unidades de origem.

## CAPÍTULO V

## 7. REPASSE AO PODER LEGISLATIVO

### 7.1. Cálculo inicial do duodécimo

No início de cada exercício financeiro, deverá ser realizado o cálculo do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal, em conformidade com o valor previsto na LOA - Lei Orçamentária Anual do exercício.

### 7.2. Verificação dos limites

No segundo quadrimestre, deverá ser realizado novo cálculo para verificação dos limites do repasse do duodécimo da Câmara Municipal.

O cálculo deverá considerar:

a) o percentual apurado sobre as receitas arrecadadas no exercício anterior;

b) a Lei Orçamentária Anual atualizada; e

c) o valor efetivamente devido ao Poder Legislativo.

### 7.3. Comunicação ao Secretário Municipal de Fazenda

Na data prevista para o repasse, correspondente ao dia 20 de cada mês, o valor deverá ser informado ao Secretário Municipal de Fazenda para as providências cabíveis.

### 7.4. Realização do crédito

Após o cumprimento das formalidades necessárias, deverá ser efetuado o crédito em favor da Câmara Municipal de Vilhena.

### 7.5. Registro no sistema

Após a realização do repasse, o respectivo lançamento deverá ser efetuado no Sistema de Contabilidade Financeiro/Central de Pagamento.

## CAPÍTULO VI

## 8. PAGAMENTO DA GUIA MENSAL DE PRECATÓRIOS

### 8.1. Emissão da guia

A Procuradoria-Geral do Município deverá emitir mensalmente a Guia de Pagamento de Precatório, em conformidade com a programação de pagamentos pactuada com o Tribunal de Justiça, e encaminha-lá à Tesouraria.

A guia deverá ser anexada ao respectivo processo de despesa, sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.

**8.2. Liquidação da despesa**

Após a liquidação da despesa, deverá ser solicitada a assinatura do Secretário Municipal de Fazenda, para posterior adoção das providências relativas ao pagamento.

**8.3. Emissão da ordem de pagamento**

A Tesouraria deverá emitir a ordem de pagamento orçamentária e anexá-la ao processo eletrônico.

**8.4. Assinatura**

Deverá ser solicitada a assinatura do Secretário Municipal de Fazenda na ordem de pagamento orçamentária.

**8.5. Pagamento da guia**

Após a assinatura da ordem de pagamento, a guia deverá ser paga por meio do sistema bancário.

**8.6. Comprovante e devolução do processo**

Após o pagamento, o comprovante deverá ser salvo em formato PDF e anexado ao processo eletrônico.

Concluídos os procedimentos, o processo deverá ser devolvido à Procuradoria-Geral do Município.

**CAPÍTULO VII**

## 9. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

**9.1. Recebimento dos processos**

Após a conferência e a elaboração dos empenhos, a liquidação das despesas e a emissão das notas extraorçamentárias pelo Setor de Contabilidade, os processos de folha de pagamento deverão ser encaminhados ao Setor de Tesouraria.

A Tesouraria receberá os processos relativos:

a) à Prefeitura Municipal;

b) ao Fundo Municipal de Saúde;

c) ao Fundo Municipal de Educação;

d) ao Fundo Municipal de Assistência Social; e

e) às demais unidades gestoras, quando aplicável.

**9.2. Conferência do resumo geral**

O resumo geral da folha de pagamento deverá ser utilizado para conferir os valores liquidados e confrontá-los com os valores constantes no relatório de remessa bancária.

Havendo divergência, esta deverá ser identificada e regularizada pelo setor responsável de empenho, e se necessário ao setor de folha de pagamento, antes da efetivação das transferências bancárias.

**9.3. Consulta aos credores**

No Sistema de Contabilidade/Central de Pagamento, deverão ser consultados e conferidos todos os credores referentes a Folha de Pagamento.

As consultas e conferências, deverão serem realizadas nas unidades gestoras da Prefeitura e da Educação.

Na unidade gestora do Fundo Municipal de Assistência Social — FUMAS e FUMUCRAD.

**9.4. Geração da ordem de pagamento**

Os pagamentos diversos são realizados no modulo Contabilidade/Financeiro/central de pagamentos.

**9.5. Verificação de diferenças**

Caso sejam identificadas diferenças entre os valores da folha e os valores liquidados, deverá ser verificado se essas diferenças correspondem aos descontos ou compensações do INSS relacionados a:

a) auxílio-doença;

b) salário-maternidade; e

c) salário-família.

**9.6. Identificação dos empenhos com retenção**

No credor INSS, deverão ser identificados os empenhos que possuam retenções ou descontos.

**9.7. Alteração da parcela do credor**

A parcela do credor INSS, deverá ser alterada quando houver descontos relativos a auxílio-doença, salário-maternidade ou salário-família.

**9.8. Geração das ordens de pagamento orçamentárias**

Após as conferências, deverão ser emitidas as ordens de pagamento orçamentárias e coletadas as assinaturas do Secretário Municipal de Fazenda e do servidor responsável por sua emissão.

**9.9. Conferência da disponibilidade financeira**

Deverá ser verificado, na disponibilidade financeira da conta em que foram geradas as ordens de pagamento, e verificar se o valor está correto.

**9.10. Saldo das contas de débito**

Deverão ser conferidos os saldos das contas de débito destinadas ao pagamento do valor líquido da folha.

**9.11. Geração das ordens do valor líquido**

Estando corretos os saldos das contas e as respectivas fontes de recursos, deverão ser geradas as ordens de pagamento referentes ao valor líquido da folha.

**9.12. Conferência posterior à baixa**

Após a baixa do valor líquido da folha, deverá ser verificado, na disponibilidade de cada conta utilizada para o pagamento, o saldo da respectiva fonte de recursos.

O valor remanescente deverá corresponder exatamente ao valor dos consignados de cada fonte utilizada no pagamento.

**9.13. Transferência para contas de retenção**

Estando os saldos corretos, os valores das contas de débito utilizadas para a baixa da folha deverão ser transferidos para as respectivas contas de retenção, observando-se:

a) Retenção PMV;

b) Retenção Educação RP;

c) no caso da conta do FUNDEB, a totalidade dos consignados;

d) Retenção FUMAS e FUMUCRAD;

e) Retenção SEMUS.

**9.14. Conferência dos consignados**

Deverá ser efetuada a conferência dos consignados da folha de pagamento por credor, utilizando-se:

a) o resumo geral emitido pelo Setor de Recursos Humanos; e

b) os valores liquidados no Sistema de Contabildade Fonanceiro/Central de Pagamento.

**9.15. Pagamento dos consignados**

Estando corretas as retenções e identificados os respectivos beneficiarios, deverá ser efetuado o pagamento dos consignados da folha por meio de ordem bancária.

**CAPÍTULO VIII**

## 10. PAGAMENTO DAS RETENÇÕES, CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.

**10.1. Imposto de Renda Retido na Fonte**

A guia referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte deverá ser emitida por servidor habilitado ou solicitada ao Setor responsável, mediante despacho.

O despacho deverá informar:

a) o CNPJ da unidade orçamentária;

b) o valor da guia a ser emitida; e

c) os demais dados necessários ao recolhimento.

O resumo geral da folha deverá ser anexado ao despacho para possibilitar a conferência dos valores.

**10.2. Obrigações patronais**

As obrigações patronais deverão ser pagas com recursos das próprias contas de cada unidade gestora.

**10.3. Institutos de previdência dos servidores cedidos**

Em relação aos institutos de previdência dos servidores cedidos, deverão ser efetuados os recolhimentos das contribuições dos servidores, conforme as informações enviadas pelo Setor de Recursos Humanos.

Excetuam-se os casos em que o recolhimento for realizado mediante guia emitida pelo próprio instituto e anexada ao processo eletrônico pelo Setor de Recursos Humanos.

**10.4. Recolhimento do INSS**

O INSS incidente sobre a folha de pagamento deverá ser recolhido até o dia 20 do mês subsequente, observada a legislação aplicável.

**10.5. Envio do eSocial**

O Setor de Recursos Humanos deverá realizar o envio das informações da folha de pagamento por meio do eSocial, após a devida conferência e encaminhar ao setor de Contabilidade, através de processo administrativo com as informações necessárias para conferencia e emissão de guia.

**10.6. Envio da EFD-Reinf**

O Setor de Contabilidade deverá enviar a EFD-Reinf_até o dia 15 do mês subsequente, contendo as informações relativas às retenções previdenciárias dos fornecedores.

**10.7. Envio da DCTFWeb**

Após o envio das informações ao eSocial e à EFD-Reinf, o setor de Contabilidade deverá realizar a conferencia e posteriormente transmitir a DCTFWeb, com as informações das retenções incidentes sobre a folha de pagamento e sobre os pagamentos efetuados aos fornecedores.

**10.8. Emissão do DARF geral**

Após a conferência e transmissão da DCTFWeb, deverá ser gerado o DARF pelo setor responsável de Contabilidade, correspondente às respectivas retenções, após encaminhar ao setor de Tesouraria para o devido pagamento.

**10.9. Desmembramento dos valores da Folha de Pagamento**

No caso da Folha, o valor do DARF geral deverá ser desmembrado por CNPJ.

Os documentos correspondentes deverão ser anexados aos respectivos processos administrativos.

**10.10. Desmembramento dos valores da folha**

Em relação à folha de pagamento, os valores deverão ser desmembrados de acordo com:

a) os valores empenhados por unidade orçamentária;

b) as fontes de recursos;

c) a contribuição do servidor;

d) a contribuição patronal;

e) os valores de salário-família; e

f) os valores de salário-maternidade.

**10.11. Planilha de conferência**

Após a conferência dos valores por meio dos empenhos e do resumo geral da folha, deverá ser elaborada planilha para utilização pelo Setor de Contabilidade na emissão dos DARFs correspondentes à folha de pagamento.

**10.12. Conferência dos DARFs**

Deverá ser verificado se a soma dos valores e os códigos de recolhimento de todos os DARFs emitidos, referentes aos credores da folha de pagamento, correspondem ao valor do DARF geral emitido.

**10.13. Emissão das ordens de pagamento**

Estando corretos os valores, deverão ser emitidas as respectivas ordens de pagamento.

**10.14. Assinatura dos ordenadores de despesas**

As ordens de pagamento deverão ser encaminhadas para assinatura dos respectivos ordenadores de despesas.

**10.15. Prazo para recolhimento**

Os DARFs deverão ser recolhidos dentro do prazo de vencimento, normalmente até o dia 20 do mês subsequente, observada a legislação vigente.

Quando a data de vencimento recair em dia não útil, o recolhimento deverá ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior, conforme as regras aplicáveis.

### 10.16. Conferência, Emissão de guias de INSS de Produtor rural e Fornecedores

Após a conferência e transmissão da DCTFWeb, deverá ser gerado o DARF pelo setor responsável de Contabilidade, correspondente às respectivas retenções, após encaminhar ao setor de Tesouraria para o devido pagamento observando a data de vencimento ate dia 20.

## CAPÍTULO IX

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O responsável pelo Setor de Tesouraria deverá assegurar o cumprimento integral das disposições previstas neste Manual.

Todos os procedimentos deverão ser executados em conformidade com as normas legais, contábeis, financeiras, tributárias, administrativas e de controle interno vigentes.

## CAPÍTULO X

## 12. ATUALIZAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO DO MANUAL

As unidades responsáveis deverão observar as rotinas previstas neste Manual e registrar as situações que indiquem necessidade de revisão, complementação ou atualização.

As alterações de procedimentos, sistemas, competências, documentos exigidos ou fundamentos legais deverão ser incorporadas mediante nova versão formal do Manual, com identificação da data de atualização e, quando possível, do ato que motivou a modificação.

Vilhena, 29 de julho de 2026

**Roberto Scalercio Pires**
Secretário Municipal de Fazenda
Assinado Eletronicamente

**Elaborado por**
Marisson Rebouças Santana

**Colaboradores**
Aline Moreira
Alesandra Jaqueline dos Reis
Roselene Flores

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

**LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017**

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna publica abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

| PROCESSO | NOME | LOTE/CHÁC | QUADRA | SETOR |
|---|---|---|---|---|
| 97.923/26 | MARIA APAREIDA DOS SANTOS ILHEUS | 19 | 05 | 73 |
| 97.945/26 | DANIEL MOREIRA DE SOUZA | 01 | 09 | 29 |
| 97.953/26 | IMOBILIÁRIA E INCORPORADORA R MACEDO LTDA | 16 | 19 | 29 |
| 97.963/26 | IMOBILIÁRIA E INCORPORADORA R MACEDO LTDA | 25 | 124 | 01 |
| 97.965/26 | EDUARDO JOSE DA SILVA | 01 | 23 | 08-A |
| 97.979/26 | VICTORIA YUKIE CONSTRUÇÕES LTDA | 01 | 33 | 15 |
| 97.990/26 | DANIEL DA SILVA CORRÊA | 24 | 13 | 19-RM |
| 98.073/26 | ADILSON FIRMINO DE SOUZA | 06 | 05 | 27 |
| 98.094/26 | VILMA NUNES RIBEIRO | 13 | 26 | 04 |

Vilhena/RO 30 de julho de 2026

RAFAEL MAZIERO
Secretário Municipal de Terras
Decreto Nº 66.263/2026

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ERRATA**

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas em lei, retifica a Portaria nº 293/SEMUS/2026, publicada no Diário Oficial do Município de Vilhena nº 4524, de 29 de julho de 2026, página 27, conforme segue:

Onde se lê:
(...)
Sendo referente ao 3º (segundo) qüinqüênio conforme Processo administrativo Digital nº10549/2022
Leia-se:
(...)
Sendo referente ao 3º (terceiro) qüinqüênio conforme Processo administrativo Digital nº10549/2022

Atenciosamente,

Vilhena, RO, 30 de julho de 2026.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

**PORTARIA Nº 295/2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 64.328 de 5 de março de 2025, e

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir de 01 de agosto de 2026, o(a) servidor(a) Eliete Muniz de Oliveira matrícula nº 6321, em substituição a servidora , Sandra Cristiane Rodrigues Pereira matrícula nº 6773, para exercício da atividade de gestão do contrato nº 005/2025, celebrado entre o Município de Vilhena/ Fundo Municipal de Saúde e a Empresa PARK SHOPPING VILHENA ADMINISTRAÇÃO DE SHOPPING CENTER LTDA.

Art. 2º Cabe ao(a) fiscal designado(a) desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 5º do Decreto nº 64.328 de 5 de março de 2025, além do acompanhamento integral da execução do objeto do contrato administrativo e seus aditivos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena-RO, 30 de julho de 2026.

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n° 60.332/2023

**PORTARIA Nº 294/SEMUS/2026**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NILSON PINHEIRO SOBRINHO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas em lei;
Considerando que a Licença Prêmio por Assiduidade é um direito do servidor instituído nos arts. 96 a 99 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - a Lei Complementar nº 007 de 1996;
Considerando que o servidor faz jus ao 7º qüinqüênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 9277/2022 sob ID 1715590;
Considerando a deliberação da chefia imediata favorável para o usufruto do 7º qüinqüênio;

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor NILSON PINHEIRO SOBRINHO detentor do cargo Auxiliar de Enfermagem, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Técnico -ANT, Classe “B”, Referência Salarial “XII”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 01/08/2026 á 29/10/2026 – 90 (noventa) dias referente ao 7º (sétimo) qüinqüênio conforme Processo Administrativo Digital nº 9277/2022.

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

Vilhena, RO, 30 de julho de 2026.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

## EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - Sub-Procurador
Procuradoria Geral do Município - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

FLÁVIO DE JESUS
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

RUDIERIO LOPES PEREIRA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RAFAEL MAZIERO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

RICARDO DE LIMA
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

## LEGISLATIVO

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI
Partido: PODEMOS

CELSO EDUARDO MACHADO
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA
Partido: REPUBLICANOS

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PL

## MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

1º Vice-Presidente: Vereador Rosilene B. da Silva

2º Vice-Presidente: Jander Rocha de Oliveira

1º Secretário: Vereadora Amanda M. de E. Areval

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

## MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h 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" no 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

Secretaria Municipal de Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

Câmara Municipal
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

## ASSINATURA DO EXECUTIVO

MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

## ASSINATURA DO LEGISLATIVO