



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



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

ANO IX - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 1744

Ji-Paraná (RO), 22 de janeiro de 2014

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG. 01
DECRETOS.....PÁG. 01
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....PÁG. 01
MANUAL SUPRIMENTO DE FUNDO.....PÁG. 01

DECISÕES DO PREFEITO

PROCESSO N.º 1-12729/2013 -Vol. I, II e III

INTERESSADA: SEMED

ASSUNTO: Reforma de Escola – Ruth Rocha

Acolho, na íntegra, os argumentos expendidos pela Procuradoria Geral do Município, através do Parecer Jurídico n.º 064/PGM/PMJP/2014, às fls. 701/702.

AUTORIZO a prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias e aditivo de valor do **Contrato n.º 130/PGM/2013**, conforme Nota de Reserva Orçamentária n. 56 (fl. 697), celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a Empresa **F. S. RONDÔNIA LTDA – ME**, que tem como objeto a Reforma e Ampliação da Escola Ruth Rocha.

À PGM, para confecção do Competente Termo.

Ji-Paraná, 21 de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

PROCESSO N. 1-17947/2013

INTERESSADO: SEMOSP

ASSUNTO: Contratação de empresa para Coleta e transporte de resíduos sólidos

À **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**
Sr. Waldeci José Gonçalves
Senhor Secretário,

Vieram os autos a pedido deste Gabinete para seguinte **DECISÃO:**

Considerando a Decisão do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, juntada aos autos às fls. 268/284.

DETERMINO a ANULAÇÃO do Procedimento Licitatório referente a Concorrência Pública n. 007/13, bem como determino ao setor competente (SEMOSP), a confecção de novo projeto Básico observando as irregularidades apontadas na Decisão do TCE-RO, juntada às fls. 268/284, sendo posteriormente enviado o presente Processo a CPL para repetição do Ato.

Ji-Paraná, 21 de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

PROCESSO N. 1-18006/2013

INTERESSADO: SEMOSP

ASSUNTO: Contratação de empresa

À **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Sr. Jair Eugênio Marinho
Senhor Secretário,

Acolho, na íntegra, os argumentos expendidos pela Procuradoria Geral do Município (fls. 59/60), os quais, adoto como razões de decidir.

AUTORIZO que a SEMAD realize a **reserva orçamentária**. Após, encaminhe-se o Processo para a CPL, ficando **AUTORIZADO** que a mesma adote o procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no Parecer n. 044/PGM/PMJP/2014 (fls. 59/60) e o art. 24, inciso X, da Lei n. 8.666/93.

Ji-Paraná, 21 de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N. 2515/GAB/PM/JP/2014
20 DE JANEIRO DE 2014

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no corrente Exercício Financeiro.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2567, de 09 de dezembro de 2013, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício financeiro Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 630.780,00** (seiscentos e trinta mil, setecentos e oitenta reais), para reforço das dotações vigentes:

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
1188 12.361.0002.1157.0000 Aquisição de Ônibus - Programa Caminho da Escola 630.780,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 025 Programa Caminho da Escola

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Excesso de Arrecadação referente ao Programa Caminho da Escola.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 2516/GAB/PM/JP/2014
21 DE JANEIRO DE 2014

Autoriza a renovação da cessão da servidora municipal Marli de Oliveira, ao Poder Judiciário, Justiça Eleitoral de Rondônia.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando requisição da Justiça Eleitoral através do Ofício n. 06/2014/30ºZE-RO,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a renovação da cessão da servidora **Marli de Oliveira**, matrícula n.º 8013, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Poder Judiciário, Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, 30ª Zona Eleitoral de Ji-Paraná, até 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Ji-Paraná, com base no artigo 3º da Lei n.º 6999/1982.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de janeiro de 2014.

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 2517/GAB/PM/JP/2014
22 DE JANEIRO DE 2014

Corrige erro material cometido no Decreto n.º 2478/GAB/PM/JP/2014, que nomeou Mayara Regina de Souza, para ocupar o cargo em comissão de Diretora do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, da Secretaria Municipal de Saúde.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que por um lapso redacional, no artigo 1º onde deveria constar a expressão “nomeada”, grafou-se erroneamente “exonerada”,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica corrigido erro material cometido no artigo 1º do Decreto n. 2478/GAB/PM/JP/2014:
Onde se lê: Art. 1º Fica exonerada...

Leia-se: Art. 1º Fica nomeada...

Art. 2º Continuam inalterados os demais dispositivos do Decreto 2478/GAB/PM/JP/2014.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2014.

Palácio Urupá, aos 22 dias do mês de janeiro de 2014.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
Controladoria Geral do Município



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 21/CGM/PMJP-2014

“Aprova o Manual para utilização de adiantamento de recursos via cartão de pronto pagamento e dá outras providências.”

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo Art. 8º da Lei 1397/2005, combinado com o que dispõe o Art. 8º da Lei 2533/2013 e Art. 11 do Decreto 2255/2013;

Considerando a necessidade de orientação e padronização nos procedimentos de execução das despesas via suprimento de fundo, utilizado via cartão corporativo, **resolve:**

Art. 1º - Aprovar o Manual para utilização de adiantamento de recursos via cartão de pronto pagamento, para as secretarias e setores da Prefeitura do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º - Que seja disponibilizado pelo setor responsável de informática na página oficial do Município permanentemente o Manual e seus anexos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 003/CGM/PMJP/2007 e demais dispositivos em contrário.

Palácio Urupá - Ji-Paraná, 13 de Janeiro de 2014.

Elias Baccaro da Silva
Controlador Geral do Município
Dec. 018/GAB/PMJP/2013

MANUAL SUPRIMENTO DE FUNDO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS VIA CARTÃO DE PRONTO PAGAMENTO

Ji-Paraná
VOCE MERECE UMA CIDADE MELHORI

Ji-Paraná, - RO JANEIRO DE 2014



Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
 Controladoria Geral do Município



COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

JESUALDO PIRES FERREIRA JÚNIOR
 PREFEITO

MARCITO APARECIDO PINTO
 VICE-PREFEITO

ELIAS CAETANO DA SILVA
 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CLEDERSON VIANA ALVES
 PRESIDENTE AGERJI

MARION DISNEI DA SILVA MELO
 PRESIDENTE EMTU

EVANDRO MUNIZ
 PRESIDENTE FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

KEILA BARBOSA DA SILVA
 PRESIDENTE FUNDAÇÃO CULTURAL

JOSÉ ANTÔNIO CISCONETTO
 CHEFE DE GABINETE

LENI MATIAS
 PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

JAIR EUGÊNIO MARINHO
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUDIA REGINA ABREU
 SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE AGRICULTURA

MARIA SÔNIA GRANDE REIGOTA
 SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LEIVA CUSTÓDIO PEREIRA
 SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE EDUCAÇÃO

REINALDO PEREIRA DE ANDRADE
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE MEIO AMBIENTE

SELOI TOTTI
 SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE ESPORTE E TURISMO

LUIZ FERNANDO RIBAS MOTTA
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA

DJALMA JOSÉ ARANTES
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANISMO

ARI SARAIVA
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOVERNO

WALDECI JOSÉ GONÇALVES
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

RENATO ANTÔNIO FURVESKI
 SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE SAÚDE

EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ELIAS CAETANO DA SILVA
 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

VIVALDO PINTO ZEFERINO
 CONTROLADOR TÉCNICO

ROSÂNGELA BARROS GUIMARÃES DOS SANTOS
 DIRETORA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

SIDNEI SILVA DOS ANJOS
 DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

MARÍLIA PIRES DE OLIVEIRA
 COORDENADORA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

DUCINALVA MOTA BARROSO
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IRANEIDE MARIA DOS SANTOS
 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

MARLENE MAIA RIBEIRO
 AGENTE ADMINISTRATIVO

PERCÍDIA CHAGAS RIBEIRO
 ECONOMISTA

SÔNIA REGINA DA SILVA
 TELEFONISTA

ZILDA DE JESUS
 AGENTE ADMINISTRATIVO

Sumário

COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO 1

EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO..... 2

I – FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO 5

1 - O que é adiantamento? 5

2 - Quem pode receber adiantamento?..... 5

3 - Valor Máximo 6

4 - Pode ser Aplicado..... 6

5 - Conceitos..... 7

5.1 – Despesas Judiciais..... 7

5.2 – Despesas Miúdas e de pronto pagamento..... 7

5.3 – Premiações Desportivas 7

5.4 – Viagens Administrativas 7

6 – Condição à utilização de adiantamento..... 8

6.1 – Classificação de Elementos da Despesa com seus respectivos subelementos conforme dispõe Plano de Contas SIGAP 9

6.2 – Vedações de realização de despesa com regime de adiantamento: 21

II – PROCEDIMENTOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS 22

7 – Requisição de Adiantamento de Recursos – Suprimento de Fundos 23

7.1 – Formalização do Processo Administrativo 23

7.2 – Liberação dos recursos e disponibilização na conta do Cartão Corporativo 24

7.3 – Utilização dos recursos pelo portador do Cartão Corporativo..... 24

III – PRESTAÇÃO DE CONTAS 25

8 – Aspectos Gerais..... 25

8.1– Comprovações da Despesa 25

8.2 – Liquidação da Despesa 25

9 – Análise e Aprovação Prévia 26

9.1 – Atraso na prestação de contas..... 26

9.2 – Erro de natureza formal 27

9.3 – Tomada de Contas Especial..... 27

10 – Procedimentos do Cartão Corporativos..... 28

10.1 – A inclusão de Portadores..... 28

10.2 – Exclusão de Portadores..... 28

IV - ANEXOS..... 29

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/CGM/PMJP-2014

“Aprova o Manual para utilização de adiantamento de recursos via cartão de pronto pagamento e dá outras providências.”

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo Art. 8º da Lei 1397/2005, combinado com o que dispõe o Art. 8º da Lei 2533/2013 e Art. 11 do Decreto 2255/2013;

Considerando a necessidade de orientação e padronização nos procedimentos de execução das despesas via suprimento de fundo, utilizado via cartão corporativo, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Manual para utilização de adiantamento de recursos via cartão de pronto pagamento, para as secretarias e setores da Prefeitura do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º - Que seja disponibilizado pelo setor responsável de informática na página oficial do Município permanentemente o Manual e seus anexos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 003/CGM/PMJP/2007 e demais dispositivos em contrário.

Palácio Urupá - Ji-Paraná, 13 de Janeiro de 2014.

Elias Caetano da Silva
 Controlador Geral do Município
 Dec. 018/GAB/PMJP/2013



Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
 Controladoria Geral do Município



I – FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1 - O que é adiantamento?

Considera-se adiantamento a disponibilização de recursos financeiros, a servidor, destinado à realização de despesa que, por suas características, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme dispõe o Art. 68 da Lei 4.320/64.

O adiantamento de recursos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa do valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

2 - Quem pode receber adiantamento?

Podem receber adiantamento:

- a) O Prefeito Municipal;
- b) O Vice-Prefeito;
- c) Os Titulares das Secretarias, Controladoria, Procuradoria e Equiparadas às Secretarias;
- d) Os Titulares das Autarquias e Fundações públicas;
- e) Os Conselheiros Tutelares, Saúde e Educação em caso de viagem e que não tenham recebido diárias para tal fim.
- f) Os Substitutos do Prefeito Municipal, no caso de seu impedimento legal, bem como os substitutos legais dos titulares das Secretarias, Autarquias e Fundações;
- g) Os superintendentes, Controlador, Gerente, Diretor, Coordenador, Chefe de Seção, Presidente de Comissão;
- h) Os servidores formalmente indicados pelos titulares das Secretarias.

A liberação do Cartão se dará mediante o preenchimento do formulário no site do banco do Brasil, devidamente autorizado pelo chefe imediato http://www.bb.com.br/portabbb/frm/fw0701383_1.jsp e aval do Secretário do Município de Fazenda, em dois cartões distinguindo por categoria da despesa, Material de Consumo e Prestação de Serviços.

3 - Valor Máximo

- a) Aos titulares das Secretarias de Educação, Saúde e Obras o valor de R\$ 7.000,00.
- b) Ao titular da Secretaria de Assistência Social e Chefia de Gabinete R\$ 5.000,00.
- c) Ao Assessor de Apoio Administrativo do Hospital Municipal R\$ 4.000,00.
- d) Superintendente, Controlador, Gerente, Diretor, Coordenador, Chefe de Seção, Presidente de Comissão R\$ 2.000,00.
- e) Demais Servidores indicados pelos Secretários para concessão de adiantamentos R\$ 1.000,00.
- f) Considerando o disposto no Inciso I, do Art. 4º, combinado com o disposto no Parágrafo Único do Art. 6º o valor do adiantamento a ser concedido ao Prefeito, poderá ser de R\$ 8.000,00, não ultrapassando o limite de R\$ 4.000,00 por elemento da despesa.

4 - Pode ser Aplicado

Não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e serem executadas com recursos de adiantamento as seguintes despesas:

- a) Judiciais;
- b) Miúdas de pronto pagamento realizadas dentro e fora dos limites territoriais do Município;
- c) Premiações desportivas;
- d) Viagens administrativas.

Deverão ser obedecidas as cotas financeiras disponibilizadas para cada UG e respectivos supridos, nos termos do Decreto Municipal 2255/GAB/PMJP/2013.



Diário Oficial
DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701(Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
 Prefeito

Marcito Pinto
 Vice-Prefeito - Secretaria de Planejamento

José Antônio Cisconetti
 Chefe de Gabinete

Leni Matias
 Procuradoria Geral do Município

Elias Caetano da Silva
 Controladoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
 Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
 Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
 Secretaria Municipal de Saúde

Waldeci José Gonçalves
 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Djalma José Arantes
 Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
 Secretaria Municipal de Fazenda

Reinaldo Pereira de Andrade
 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cláudia Regina Abreu
 Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
 Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
 Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Tenente Coronel Marion Disnei da Silva Mello
 Empresa Municipal de Transporte Urbanos

Keila Barbosa da Silva
 Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
 Secretaria Municipal de Assistência Social

Arislândio Borges Saraiva
 Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
 Assessoria de Comunicação Social

5 - Conceitos

5.1 - Despesas Judiciais

São despesas judiciais todos os gastos realizados durante o desenvolvimento processual, tais como: despesas postais com citações, custas, emolumentos, despesas com publicações oficiais, taxas judiciária, além de outras despesas correlatas.

5.2 - Despesas Miúdas e de pronto pagamento

Entende-se como despesas miúdas de pronto pagamento aquelas classificáveis como material de consumo e pequenos serviços de terceiros necessários à manutenção e funcionamento dos órgãos, unidades e setores da administração, as quais exijam ações imediatas, em situação de emergência, sob pena de acarretar prejuízos ao seu funcionamento.

5.3 - Premiações Desportivas

São aquelas destinadas a atender festividades recreativas e de esporte com finalidade de homenagens e distribuição de prêmios.

5.4 - Viagens Administrativas

Entende-se como viagens administrativas os deslocamentos da sede do Município realizados por servidores que, eventualmente, e por motivos de serviços participarão em eventos ou cursos de capacitação profissional, ou desenvolverão atividades de interesse da Administração, em que cuja emergência não se possibilitou tempestivamente submissão por processo administrativo próprio, classificadas como despesas com alimentação, locomoção, hospedagens, quando for o caso.

6 - Condição à utilização de adiantamento.

Considera-se as despesas caracterizadas com miúdas e de pronto pagamento nos termos do Decreto Municipal 2255/GAB/PMJP/2013, o limite máximo de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais) por subelemento de despesa, sendo vedado o fracionamento para adequação a este valor.

Entende-se como fracionamento as aquisições ou contratações de um ou serviço classificado dentro do mesmo subelemento de despesa, quando se divide a despesa para utilizar um valor superior ao valor recomendado como limite máximo.

O fracionamento consiste na utilização do suprimento de fundos para aquisição, por um mesmo servidor suprido para unidade em que esteja vinculado, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor não supere os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993, constituindo indícios de fracionamento da despesa as situações vedadas nos dispositivos legais.

6.1 - Classificação de Elementos da Despesa com seus respectivos subelementos conforme dispõe Plano de Contas SIGAP

6.1.1 - Material de Consumo

Quadro 01 - Classificação da Despesa por elementos e subelementos conforme Plano de Contas SIGAP - TCR

Table with 5 columns: Item, Elemento/desdobramento, S/A, Descrição Despesa, Especificação. Row 1: 1, 3.3.9.0.30.00.00.00.00, S, MATERIAL DE CONSUMO, DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS COM MATERIAL DE CONSUMO ENCADENADAS NAS CONTAS ABAIXO CONFORME DEFINIDO NO ANEXO II - NATUREZA DA DESPESA, ITEM II - DOS CONCEITOS E ESPECIFICAÇÕES, D - ELEMENTOS DE DESPESA, DA PORTARIA CONJUNTA Nº 163 DE 2001 E SUAS ATUALIZAÇÕES.

Table with 4 columns: Item, Elemento/desdobramento, S/A, Descrição Despesa, Especificação. Row 5: 5, 3.3.9.0.30.06.00.00.00, A, ALIMENTOS PARA ANIMAIS, PRESSURIZADA E OUTROS MATERIAIS UTILIZADOS NA RECARGA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO. Row 6: 6, 3.3.9.0.30.07.00.00.00, A, GENEROS DE ALIMENTAÇÃO, REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO AO NATURAL, BENEFICIADOS OU CONSERVADOS. AÇÚCAR - ADOCANTE - ÁGUA MINERAL - BEBIDAS - CAFÉ - CARNES EM GERAL - CEREJAS - CHÁS - CONDIMENTOS - FRUTAS - GELO - LEGUMES - REFRIGERANTES - SUCOS - TEMPEROS - VERDURAS E OUTROS.

Table with 4 columns: Item, Elemento/desdobramento, S/A, Descrição Despesa, Especificação. Row 16: 16, 3.3.9.0.30.18.00.00.00, A, MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO, REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO. VACINAS - MEDICAMENTOS. Row 17: 17, 3.3.9.0.30.19.00.00.00, A, MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM, REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS APLICADOS DIRETAMENTE NAS PRESERVAÇÕES, ACOMODAÇÕES OU EMBALAGENS DE QUALQUER PRODUTO.

			MEDICAMENTOS DE PRONTO-SOCORRO - MOCHILAS - PIQUETES - SACOLAS - SACOS DE DORMIR - SINALEIROS E OUTROS.
26	3.3.9.0.30.28.00.00.00	A	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
27	3.3.9.0.30.29.00.00.00	A	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
28	3.3.9.0.30.30.00.00.00	A	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES
29	3.3.9.0.30.31.00.00.00	A	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS
30	3.3.9.0.30.35.00.00.00	A	MATERIAL LABORATORIAL
31	3.3.9.0.30.36.00.00.00	A	MATERIAL HOSPITALAR
32	3.3.9.0.30.39.00.00.00	A	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
33	3.3.9.0.30.42.00.00.00	A	FERRAMENTAS
34	3.3.9.0.30.43.00.00.00	A	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
35	3.3.9.0.30.44.00.00.00	A	MATERIAL DE SINLAZIZAÇÃO VISUAL E OUTROS
36	3.3.9.0.30.46.00.00.00	A	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
37	3.3.9.0.30.50.00.00.00	A	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS
38	3.3.9.0.30.99.00.00.00	A	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

6.1.2 – Prestação de Serviços Pessoa Jurídica
Quadro 02 – Classificação da Despesa por elementos e subelementos conforme Plano de Contas SIGAP - TCER

Item	Elemento/desdobramento	S/A	Descrição Despesa	Especificação
1	3.3.9.0.39.00.00.00.00	S	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DECORRENTES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOAS JURÍDICAS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS, TAIS COMO: ASSINATURAS DE JORNAIS E PERIÓDICOS; TARIFAS DE ENERGIA ELÉTRICA, GÁS, ÁGUA E ESGOTO; SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO (TELEFONE, TELEX, CORREIOS, ETC.); FRETES E CARRETOES; LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (INCLUSIVE DESPESAS DE CONDOMÍNIO E TRIBUTOS À CONTA DO LOCATÁRIO, QUANDO PREVISTOS NO CONTRATO DE LOCAÇÃO); LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES; SOFTWARE; CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS; SEGUROS EM GERAL (EXCETO OS DECORRENTES DE OBRIGAÇÃO PATRONAL); SERVIÇOS DE ASSEIO E HIGIENE; SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO, ENCADERNADAÇÃO E EMOLDURAMENTO; SERVIÇOS FUNERÁRIOS; DESPESAS COM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS OU EXPOSIÇÕES; VALE-REFEIÇÃO; AUXÍLIO-CRECHE (EXCLUSIVE A INDENIZAÇÃO A SERVIDOR); HABILITAÇÃO DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL CELULAR; E OUTROS CONGÊNERES, BEM COMO OS ENCARGOS RESULTANTES DO PAGAMENTO COM ATRASO DE OBRIGAÇÕES NÃO TRIBUTÁRIAS.
2	3.3.9.0.39.01.00.00.00	A	ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ASSINATURAS DE TV POR ASSINATURA (TV A CABO), JORNAIS, INCLUSIVE DIÁRIO OFICIAL, REVISTAS, RECORTES DE PUBLICAÇÕES, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM, BOLETINS E OUTROS QUE NÃO SE DESTINEM A COLEÇÕES OU BIBLIOTECAS.
3	3.3.9.0.39.05.00.00.00	A	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NAS SEGUINTE ÁREAS: ADVOCACIA - ARQUITETURA - CONTABILIDADE - ECONOMIA - ENGENHARIA - ESTATÍSTICA - INFORMÁTICA E OUTRAS. EXCETO OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA QUE DEVEM SER CLASSIFICADOS NO ELEMENTO 35.
4	3.3.9.0.39.10.00.00.00	A	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE PRÉDIOS, SALAS E OUTROS IMÓVEIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
5	3.3.9.0.39.12.00.00.00	A	LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	REGISTRA OS VALORES DAS DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, TAIS COMO: APARELHOS DE MEDIÇÃO E AFERIÇÃO – APARELHOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, HOSPITALARES E LABORATORIAIS – APARELHOS TELEFONICOS, TELES E FAX – CALCULADORAS - ELETRODOMÉSTICOS - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E PERIFÉRICOS - EQUIPAMENTOS GRÁFICOS - TURBINAS E OUTROS.
6	3.3.9.0.39.16.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES E ADAPTAÇÕES DE BENS IMÓVEIS. PINTURA - REPAROS E REFORMAS DE IMÓVEIS EM GERAL - REPAROS EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS - REPAROS, RECUPERAÇÕES E ADAPTAÇÕES DE BIOMBOS, CARPETES, DIVISÓRIAS E LAMBRIS - MANUTENÇÃO DE ELEVADORES - LIMPEZA DE FOSSA E OUTROS.
7	3.3.9.0.39.17.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES E ADAPTAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS. APARELHOS DE FAX E TELEX - APARELHOS DE MEDIÇÃO E AFERIÇÃO - APARELHOS - MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, HOSPITALARES E LABORATORIAIS - ELETRODOMÉSTICOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA - EQUIPAMENTOS GRÁFICOS - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS - TURBINAS E OUTROS.
8	3.3.9.0.39.19.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, MANUTENÇÃO, CONSERTOS, CONSERVAÇÃO E REVISÕES DE VEÍCULOS, TAIS COMO: ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO - ESTOFAMENTO - FUNILARIA - INSTALAÇÃO ELÉTRICA - LANTERNAGEM - MECÂNICA - PINTURA - FRANQUIA E OUTROS.
9	3.3.9.0.39.20.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES, INSPEÇÕES E ADAPTAÇÕES DE BENS MÓVEIS NÃO CONTEMPLADOS EM SUBÍTEMOS ESPECÍFICOS.
10	3.3.9.0.39.22.00.00.00	A	EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS UTILIZADOS NA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE: CONFERÊNCIAS - CONGRESSOS - EXPOSIÇÕES - FEIRAS - FESTIVOS POPULARES - FESTIVALS - E OUTROS. SONORIZAÇÃO DE EVENTOS E FESTAS.
11	3.3.9.0.39.23.00.00.00	A	FESTIVIDADES E HOMENAGENS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS UTILIZADOS NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TAIS COMO: COQUETEIS - FESTAS DE CONGRAGAMENTO - RECEPÇÕES - E OUTRAS.
12	3.3.9.0.39.29.00.00.00	A	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS - ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA	REGISTRA O VALOR DAS APROPRIAÇÕES DAS DESPESAS COM HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DECORRENTES DO ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA, ENTENDIDO ESTE COMO O ÔNUS QUE RECAI SOBRE A PARTE VENCIDA NUMA AÇÃO, PARA PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS A VENCEDORA.
13	3.3.9.0.39.41.00.00.00	A	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, INCLUSIVE LANCHES E SIMILARES E AQUELAS FORNECIDAS POR MEIO DE TICKETS OU VALES ENTREGUES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS.
14	3.3.9.0.39.46.00.00.00	A	SERVIÇOS DOMÉSTICOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DOMÉSTICOS PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, SEM VINCULO EMPREGATÍCIO, TAIS COMO: COZINHA - LAVAGEM DE ROUPAS - E OUTROS.

15	3.3.9.0.39.47.00.00.00	A	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, TAIS COMO: CORREIOS E TELEGRAFOS; PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, EXTRATOS, CONVOCAÇÕES E ASSEMBLHADOS DESDE QUE NÃO TENHAM CARATER DE PROPAGANDA. E OUTROS. EX: SEDEX
16	3.3.9.0.39.49.00.00.00	A	PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS	REGISTRA O VALOR DAS APROPRIAÇÕES DAS DESPESAS COM A EDIÇÃO DE JORNAIS REVISTAS, NOTICIÁRIOS E MATERIAIS JORNALÍSTICOS PARA VÍDEOS.
17	3.3.9.0.39.57.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
18	3.3.9.0.39.59.00.00.00	A	SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE FILMAGENS, GRAVAÇÕES, REVELAÇÕES, AMPLIAÇÕES E REPRODUÇÕES DE SONS E IMAGENS - CONFEÇÃO DE ALBUNS - CONFEÇÃO DE CRACHAS FUNCIONAIS POR FIRMAS ESPECIALIZADAS - EMOLDURAMENTO DE FOTOGRAFIAS - IMAGENS DE SATELITES - REVELAÇÃO DE FILMES - MICROFILMAGEM E OUTROS.
19	3.3.9.0.39.63.00.00.00	A	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, BEM COMO COM SERVIÇOS EDITORIAIS DIVERSOS: CONFEÇÃO DE IMPRESSOS EM GERAL - ENCADERNADAÇÃO DE LIVROS JORNAIS E REVISTAS - IMPRESSÃO DE JORNAIS - BOLETINS - ENCARTE - FOLDERS E ASSEMBLHADOS - PLASTIFICAÇÃO DE IMPRESSOS - SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO DE LIVROS EDITADOS USANDO CÓDIGO DE BARRAS - SERVIÇOS EDITORIAIS DIVERSOS.
20	3.3.9.0.39.66.00.00.00	A	SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM CUSTAS PROCESSUAIS DECORRENTES DE AÇÕES JUDICIAIS, DILIGÊNCIAS (INCLUSIVE CONDUÇÃO) SALÁRIOS E HONORÁRIOS DOS AVALIADORES, PERITOS JUDICIAIS E OFICIAIS DE JUSTICA E SERVIÇOS DE CARTÓRIO.
21	3.3.9.0.39.67.00.00.00	A	SERVIÇOS FUNERÁRIOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REMOÇÕES, SEPULTAMENTOS E TRANSLADAÇÕES.
22	3.3.9.0.39.71.00.00.00	A	CONFEÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS UTILIZADOS NA CONFEÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A PRESERVAÇÃO, ACOMODADAÇÃO OU EMBALAGEM DE PRODUTOS DIVERSOS, TAIS COMO: BOLSAS - CAIXAS - MOCHILAS - SACOLAS E OUTROS.
23	3.3.9.0.39.73.00.00.00	A	TRANSPORTE DE SERVIDORES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS, PARA TRANSPORTAR SERVIDORES, SEJA NO PERCURSO RESIDENCIA-LOCAL DE TRABALHO, SEJA NA EXECUÇÃO DE TAREFAS PELOS SERVIDORES.
24	3.3.9.0.39.74.00.00.00	A	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MERCADORIAS E PRODUTOS DIVERSOS, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA. - FRETES E CARRETOES - REMESSA DE ENCOMENDAS E OUTRAS.
25	3.3.9.0.39.80.00.00.00	A	HOSPEDAGENS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E CONVIVADOS DO GOVERNO EM VIAGENS OFICIAIS PAGOS DIRETAMENTE A ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS (QUANDO NAO HOUVER PAGAMENTO DE DIARIAS).
26	3.3.9.0.39.83.00.00.00	A	SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE CÓPIAS XERÓGRÁFICAS, INCLUSIVE A LOCAÇÃO E A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS, CÓPIAS E REPRODUÇÕES DE DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES EM GERAL, INCLUSIVE POR MEIO MAGNÉTICO E DIGITALIZAÇÃO.
27	3.3.9.0.39.90.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL, QUE SE REALIZAM EM OBEDECENCIA A PRESCRICÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES, ESTATUTOS, REGIMENTOS OU REGULAMENTOS INTERNOS DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE GOVERNO, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA.
28	3.3.9.0.39.93.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA, QUE TEM COMO OBJETIVO INFORMAR, ORIENTAR, AVISAR, PREVENIR OU ALERTAR A POPULAÇÃO OU SEGMENTO DA POPULAÇÃO PARA ADOTAR COMPORTAMENTOS QUE LHE TRAGAM BENEFÍCIOS SOCIAIS REAIS, VISANDO MELHORAR A SUA QUALIDADE DE VIDA, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA.
29	3.3.9.0.39.95.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - HARDWARE.
30	3.3.9.0.39.99.00.00.00	S	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE NATUREZA EVENTUAL, NAO CONTEMPLADOS EM SUBÍTEMOS ESPECÍFICOS.

Fonte: Extraído e adaptado Plano de Contas SIGAP TCER.

6.2 – Vedações de realização de despesa com regime de adiantamento:

É vedada a realização de despesa das seguintes despesas pelo regime de adiantamento:

- a) Aquisição de material de uso ou consumo a longo prazo, com manutenção de estoque próprio;
- b) Aquisição de material que possua Sistema de Registro de Preço aprovado e vigente para unidade orçamentária;
- c) Aquisição de equipamentos e materiais que exijam registro no setor de patrimônio;
- d) Serviço de terceiros ou fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato formal;
- e) Ajuda de custo;
- f) Aquisição de combustíveis e óleo lubrificante na sede do Município;
- g) Pagamento de multas por infração à legislação de trânsito.

Empty grid for cardholder information.

Formulario for ANEXO II DEMONSTRATIVO DA UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA CARTÃO CORPORATIVO.

Table with columns for 'Permissões' and 'Filtros (ramos de atividades)' showing limits for various categories like 'Saque', 'Compra parcelada', etc.

Text block containing signature lines for 'Assinatura do representante autorizado do Centro de Custo' and 'Assinatura do portador'.

Logos for 'Estado de Rondônia', 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ', and 'ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE PORTADOR'.

Form for 'Identificação do Portador a ser Excluído' with fields for 'Nome' and 'CPF'.

Form for 'Identificação do Centro de Custos' listing various categories like 'TESOURO', 'EDUCAÇÃO', and 'SAÚDE'.

Form for 'Recebimento e Autorização' including a declaration text and signature lines.

BANCO DO BRASIL Cardholder Registration Form (Cartão Corporativo - Governo Estadual / Municipal).

BANCO DO BRASIL Filtros (ramos de atividades) - cont. Table with 16-25 items and their respective limits.

Large graphic with the 'JI-PARANÁ' logo and the slogan 'VOCÊ MERECE UMA CIDADE MELHOR!'.

Large vertical text: 'Juntos estamos construindo uma cidade melhor'.

Form for 'Cartão Corporativo - Governo Estadual / Municipal' address and contact information.