SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 31 de Outubro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IV | Nº 0812

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO - PARCIAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/PMAP/2012 PREGÃO FORMA ELETRÔNICO Nº 011/PMAP/2012 PROCESSO Nº 1-755/SEMAP/2012.

OBJETO: Registro de preço de Pneus, Câmaras de Ar e Protetores. **PRAZO DE VALIDADE:** de 06 (seis) meses. EMPRESA **DETENTORA:** EZEQUIEL ALVES CARDOSO - EPP. ITENS E **VALORES REGISTRADOS NA ATA:** 1 ? R$ 396,50; 2 ? R$ 444,50 3 ? R$ 130,00; 4 ? R$ 156,00; 5 ? R$ 138,50; 6 ? R$ 176,80; 7 ? R$ 336,80; 8 ? R$ 1.083,50; 9 ? R$ 1.945,00; 10 ? R$ 2.405,00; 11 ? R$ 2.574,00; 12 ? R$ 1.403,50; 13 ? R$ 2.430,50; 14 ? R$ 757,50; 15 ? R$ 476,50; 16 ? R$ 431,00; 17 ? R$ 775,50; 18 ? R$ 600,00; 19 ? R$ 849,50; 20 ? R$ 132,50; 21 ? R$ 167,00; 22 ? R$ 399,00; 23 ? R$ 11,30; 24 ? R$ 38,00; 25 ? R$ 38,00; 26 ? R$ 179,99; 27 ? R$ 169,90; 28 ? R$ 299,00; 29 ? R$ 215,00; 30 ? R$ 106,00; 31 ? R$ 172,95; 32 ? R$ 177,49; 33 ? R$ 59,00; 34 ? R$ 14,20.
Obs.: A integra da ata n° SRP/010/PMAP/2012, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal: www.altoparaiso.ro.gov.br

Alto Paraíso/RO, 29 de outubro de 2012.

FERNANDES LUCAS DA COSTA
Gerente de Registro de Preços

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:BEF8294D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

DRT DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 589 2012

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2009/2010

Conselho Deliberativo

Presidente:	**Laerte Gomes - Alvorada do Oeste**
Vice - Presidente:	Luiz Gomes Furtado - Nova União
Secretário Geral:	Charles Luiz Pinheiro Gomes - Vale do Paraíso
Conselheiro:	Jose Luiz Rover -Vilhena
Conselheiro:	Valcir Silas Borges - Nova Brasilândia
Conselheiro:	Atalibio Pergorine - Guajará Mirim
Conselheiro:	Élson de Souza Montes - Buritis

Conselho Fiscal

Titular:	Neuri Carlos Persch - Ministro Andreazza
Suplente:	Jaqueline Ferreira Góes - Costa Marques
Titular:	Jairo Borges Faria - São Francisco do Guaporé
Suplente:	Cloreni Matt - Santa Luzia do Oeste
Titular:	Daniel Deina - Alta Floresta do Oeste
Suplente:	Anedino Carlos P. Júnior - Colorado do Oeste

Secretaria Executiva

Secretária Executiva Érica Milva Dias

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Nº 589/2012
DE 30 DE OUTUBRO DE 2012

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE OMISSÃO EM CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

R E S O L V E:
Considerando a decisão judicial liminar nos autos da Ação civil Pública nº 0001516-19.2012.8.22.0011, com a obrigação de paralisação das obras do Portal.
Considerando a decisão judicial de fls. 80 e respectivo mandado de constatação de fls.94 e certidão de fls.94/v;
Considerando a necessidade de apuração do motivo não imediata paralisação da obra;

Art. 1º - **Autoriza** a Secretaria Municipal de Administração a instaurar Processo Administrativo para fins de apuração dos fatos e responsabilidade pelo não cumprimento da ordem judicial imediatamente, na forma como previsto na decisão.
Art. 2º - Instruir Comissão para atuar especificamente no Processo Administrativo, nomeando os seguintes servidores:
I. Ademilson Rodrigues dos Santos – Presidente;
II. Adão Alves Machado – membro;
III. José B. de Souza – membro.
Art. 3º - A Comissão terá o prazo de 15 dias, contados da publicação, para emitir relatório e suas conclusões sobre a apuração do eventual responsável e adoção as medidas cabíveis.
Art. 4º - Deverá ainda a comissão apurar se houve serviço realizado, especificar e quantificá-los, desde o dia 27/09/2012 até a efetiva paralisação da obra.
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e comunique-se.
Alvorada do Oeste, aos 30 dias do mês de Outubro do ano de 2012.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:F9B98631

SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE/ALO/025/2012. 30.10.2012

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do município de Alvorada D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições *legais*, conforme o ofício de nº 1048/2012 sobre solicitação de cedência de servidores:
RESOLVE:
CEDER à servidora senhora **VERÔNICA DE OLIVEIRA ALVES,** portadora da RG nº 000978800 e inscrito no CPF nº 002.498.272-55, Cadastro 072, com o cargo de Agente de Serviços Gerais desta autarquia SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) sede com ônus para Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste, sendo a mesma lotada à Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente com prazo indeterminado. A servidora ocupará o cargo na função de Guardião desenvolvendo suas atividades laborais no Abrigo Municipal. Devendo praticar todos os atos necessários para o fiel cumprimento da presente Portaria.
Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Portaria pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Publique-se, registre-se, cumpra-se e arquiva-se. Superintendência Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alvorada D'Oeste/RO. 30 de Outubro de 2012.

CARLOS MIGUEL DE ARAUJO
Superintendente do SAAE
Portaria 372/GAB/10

Publicado por:
Rejane Elise de Jesus Araujo
Código Identificador:CF752105

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 154/2012 PROCESSO ADMINISTRATIVO

Celebrado: 13.09.2012
parte : 1 - Município de Ariquemes 2 – **GUARAPUAVA CENTRO DIGITAL DE INFORMÁTICA LTDA - ME.**
Objeto: Este contrato tem por objeto aquisição Ed materiais permanente, equipamentos e peças de informática para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no projeto básico e seus anexos , que ficam fazendo parte deste Contrato de n° 154/2012, independentemente de transcrição. Do prazo 04 (quatro) meses. Do valor: o montante de R$ 46.277,50 (quarenta e seis mil duzentos e setenta e sete reais cinqüenta centavos)**.** Processo Administrativo 11152/2012**.**
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

Ariquemes – RO, 29 Outubro de 2012.

JOSE MARCIO LONDE RAPOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michele Viana Santos
Código Identificador:BBC6AF3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/PREGÃO/2012 - PROCESSO Nº 12.666/SEMAIC/2012.

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/PREGÃO/2012
PROCESSO Nº 12.666/SEMAIC/2012

A Prefeitura Municipal de Ariquemes por meio de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto n.° 8.967 de 08 de Agosto de 2012, através das atribuições legais que lhe são conferidas torna público, que fica ***CANCELADA*** em virtude da não publicação da matéria em jornal de grande circulação a nível estadual, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.° 148/PREGÃO/2012**, Processo n.° 12.666/SEMAIC/12, com abertura programada para o dia 08/11/2012 as 10h00min (Horário Oficial de Brasília), cujo o objeto é: Aquisição de 01 (um) tanque com mexedor para recebimento da polpa ou suco cap. Para 150 litros e 01 (um) GPS (Global Position System), para atender a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, com o valor total estimado em R$ 33.302,66. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta feira em horário de expediente das 07h30min e 17h30min e as sexta-feira das 07h30min as 13h30min (horário local) ou através do telefone (69) 3516-2021/2022.

Ariquemes-RO, 29 de Outubro de 2012.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:1DE022AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/PREGÃO/2012 - PROCESSO Nº 12.916/SEMA/2012.

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/PREGÃO/2012
PROCESSO Nº 12.916/SEMA/2012

A Prefeitura Municipal de Ariquemes por meio de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto n.° 8.967 de 08 de Agosto de 2012, através das atribuições legais que lhe são conferidas torna público, que fica ***CANCELADA*** em virtude da não publicação da matéria em jornal de grande circulação a nível estadual, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.° 150/PREGÃO/2012**, Processo n.° 12.916/SEMA/12, com abertura programada para o dia 08/11/2012 as 16h00min (Horário Oficial de Brasília), cujo o objeto é: Aquisição de equipamentos para Academia ao ar livre, tipo: Multi-Exercitador conjugado com 06 funções distintas, simulador de cavalgada triplo conjugado, alongador com três alturas conjugado, surf duplo conjugado, etc..., para utilização no Parque Botânico de Ariquemes e na Lagoa Quero-Quero do Jardim Europa, para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com o valor total estimado em R$ 61.351,64. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta feira em horário de expediente das 07h30min e 17h30min e as sexta-feira das 07h30min as 13h30min (horário local) ou através do telefone (69) 3516-2021/2022.

Ariquemes-RO, 29 de Outubro de 2012.

ANDERSON R. F. DA SILVA
Pregoeiro - Pma

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:B24F4CC9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 151/PREGÃO/2012 - PROCESSO Nº 12.914/SEMA/2012.

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 151/PREGÃO/2012
PROCESSO Nº 12.914/SEMA/2012

A Prefeitura Municipal de Ariquemes por meio de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto n.° 8.967 de 08 de Agosto de 2012, através das atribuições legais que lhe são conferidas torna público, que fica ***CANCELADA*** em virtude da não publicação da matéria em jornal de grande circulação a nível estadual, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.° 151/PREGÃO/2012**, Processo n.° 12.914/SEMA/12, com abertura programada para o dia 08/11/2012 as 16h00min (Horário Oficial de Brasília), cujo o objeto é: Aquisição de 80 (oitenta) bancos com 15 réguas de madeira de lei, envernizado com verniz marítimo, com filtro solar... para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com o valor total estimado em R$ 58.800,00. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta feira em horário de expediente das 07h30min e 17h30min e as sexta-feira das 07h30min as 13h30min (horário local) ou através do telefone (69) 3516-2021/2022.

Ariquemes-RO, 29 de Outubro de 2012.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:0F81AFDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/PREGÃO/2012 - PROCESSO Nº 12.915/SEMDES/2012.

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/PREGÃO/2012
PROCESSO Nº 12.915/SEMDES/2012

A Prefeitura Municipal de Ariquemes por meio de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto n.° 8.967 de 08 de Agosto de 2012, através das atribuições legais que lhe são conferidas torna público, que fica ***CANCELADA*** em virtude da não publicação da matéria em jornal de grande circulação a nível estadual, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.° 153/PREGÃO/2012**, Processo n.° 12.915/SEMDES/12, com abertura programada para o dia 08/11/2012 as 10h00min (Horário Oficial de Brasília), cujo o objeto é: Aquisição de computadores, ar condicionados, impressoras, aparelho de som, máquina fotográfico digital, cadeira secretaria, arquivo de aço, no-breack, scanner, fogão industrial, cortinas persianas, etc..., para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com o valor total estimado em R$ 21.930,76. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta feira em horário de expediente das 07h30min e 17h30min e as sexta-feira das 07h30min as 13h30min (horário local) ou através do telefone (69) 3516-2021/2022.

Ariquemes-RO, 29 de Outubro de 2012.

ANDERSON R. F. DA SILVA
Pregoeiro - Pma

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:875B59FE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO –TOMADA DE PREÇO Nº. 011/2012 - CONVENIO 007/ASJUR/DEOSP-RO

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente à Tomada de Preço nº **011/2012**, Processo Administrativo **874/2012** cujo objetivo é: **Contratação de Empresa de Engenharia para Construção de 01(Uma) Quadra Poliesportiva Coberta na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Chico Soldado no Município de Cabixi-RO, sendo recurso oriundo do Convênio 007/ASJUR/DEOSP-RO,** conforme memorando de solicitação nº**239/2012**, **HOMOLOGO** o correspondente procedimento licitatório em favor da(s) empresa (s) com o valor:

CONSTRUTORA TRIVIA LTDA..... **R$** 376.916,04 (Trezentos e Setenta e Seis Mil Novecentos e Dezesseis Reais e Quatro Centavos).

Cabixi-RO, 30 de Outubro de 2012.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erenita Fatima de Souza
Código Identificador:04E2948F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº. 02/2012.
PROCESSO Nº. 4355/GLOBAL/2012

O MUNICÍPIO DE CACOAL, ESTADO DE RONDÔNIA, através de seu superintendente, torna pública a realização de licitação na modalidade CARTA CONVITE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, tendo por objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR A CONSTRUÇÃO DE SALA DE AULA", da escola Rural Pedro Álvares Cabral visando atender à Secretaria Municipal de Educação – SEMED**. A** abertura está marcada para dia 08/11/2012 às 09h00. Para obtenção do referido convite, diretamente na CPL, no endereço supracitado. **TELEFONE:** (69) 3907 - 4285. HORÁRIO: 07h30 às 13h30.
Cacoal – RO, 29 de Outubro de 2012.

NEDESON TACCONI
Superintendente da CPL

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:D0577461

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 237/2012/SEGAB/PMCNR

DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.

"Exonera a Pedido a Servidora Solange da Silva do Cargo de Técnica de Enfermagem e dá Outras Providências"

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do município de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
Exonerar a pedido a servidora, SOLANGE DA SILVA, RG: 613.688/SSP/RO e CPF N°527.531.232-68, do cargo TÉCNICA DE ENFERMAGEM– LOTADA NA SECRETARIA DE SAÚDE.
Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 outubro de 2012.
Publique-se e cumpra-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

DEONICE ALLUP ALVES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:1A6BFF93

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO 001/2012

Processo: 233/2012
Distrato: 001/2012
Contratante: O Município de Cerejeiras.
Contratado: A. L. DE ANDRADE & CIA LTDA - EPP

Objeto: Fica rescindido o Contrato nº 020/2012, conforme Processo Licitatório nº 233/2012, por comum acordo entre as partes, desobrigando assim ambas as partes das obrigações estipuladas no contrato retro citado.
Data: 04/06/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:66192160

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO 002/2012

Processo: 3248/2011
Distrato: 002/2012
Contratante: O Município de Cerejeiras.
Contratado: Empresa BRASIL TELECOM S/A

Objeto: Fica rescindido o Contrato nº 010/2012, conforme Processo Licitatório nº 3248/2011, por comum acordo entre as partes, desobrigando assim ambas as partes das obrigações estipuladas no contrato retro citado.
Data: 04/06/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:9BC61CE7

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO 003/2012

Processo: 1708/2012
Distrato: 003/2012
Contratante: O Município de Cerejeiras.
Contratado: Marcos Rocha de Azevedo

Objeto: Fica rescindido o Contrato nº 038/2012, conforme Processo Licitatório nº 1708/2012, por comum acordo entre as partes, desobrigando assim ambas as partes das obrigações estipuladas no contrato retro citado.
Data: 31/08/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:31F5005F

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO 004/2012

Processo: 1843/2012

Distrato: 004/2012

Contratante: O Município de Cerejeiras.

Contratado: Valdinei Moreira de Morais

Objeto: Fica rescindido o Contrato nº 048/2012, conforme Processo Licitatório nº 1843/2012, por comum acordo entre as partes, desobrigando assim ambas as partes das obrigações estipuladas no contrato retro citado.
Data: 10/09/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:DCCBC1C5

GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO 005/2012

Processo: 1013/2012

Distrato: 005/2012

Contratante: O Município de Cerejeiras.

Contratado: Eder Pereira da Silva

Objeto: Fica rescindido o Contrato nº 018/2012, conforme Processo Licitatório nº 1013/2012, por comum acordo entre as partes, desobrigando assim ambas as partes das obrigações estipuladas no contrato retro citado.
Data: 14/09/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:238F2FA4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2063/2012/GABINETE

Cerejeiras - RO, 26 de Outubro de 2012.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.
Faz saber que a Câmara Municipal de Cerejeiras aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
L E I
Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir no corrente exercício financeiro, crédito adicional suplementar no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para dar cobertura na seguinte dotação orçamentária:
06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
06.01 – Gabinete da Secretaria
12 - Educação
121361– Ensino Infantil
1213610006 – Rede Básica de Ensino
1213610006.2.017 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (432)
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprio Educação
Valor... ..... R$ 180.000,00
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais (443)
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprio Educação
Valor... ..... R$ 20.000,00
Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito previsto do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Art. 43, § 1º, III da Lei Federal 4.320/64, por anulação de dotação Orçamentaria;
05 – Secretaria municipal de Obras e Serviços Públicos
05.01 – Gabinete do Secretario
15 – Urbanismo
15451 – Infra Estrutura Urbana
154510003 - Infra Estrutura Urbana
154510003.1.002 – Pavimentação Asfáltica
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações (297)
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprios
Valor... ..... R$ 200.000,00
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam – se as disposições em contrario.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

VALDIR CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:AB35D28C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2064/2012/GABINETE

Cerejeiras - RO, 26 de Outubro de 2012.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.
Faz saber que a Câmara Municipal de Cerejeiras aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
L E I

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir no corrente exercício financeiro, crédito adicional suplementar no valor de R$ 165.205,88 (cento e sessenta e cinco mil duzentos e cinco reais e oitenta e oito centavos), para dar cobertura à seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente:

08 - Secretaria Municipal de Saúde
08.01 – Fundo Municipal de Saúde
10 – Saude
10122– Administração Geral
101220002 – Apoio Administrativo
101220002.2.037 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprios (1009)
Valor..... R$ 33.000,00

10301 – Atenção Básica
103010012 – Apoio as Famílias e a Comunidade
103010012.2.038 – Manutenção da Rede Básica de Saúde
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1066)
Valor..... R$ 70.000,00

3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1077)
Valor..... R$ 6.000,00

103010012.2.050 – Manutenção das Atividades do PSF
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1119)
Valor..... R$ 8.205,88

1030100012.2.051 – Manutenção das Atividades do PACS
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1150)
Valor..... R$ 28.000,00

3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1161)
Valor..... R$ 7.000,00

10302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
103020013 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
103020013.2.040 – Manutenção dos Serviços Hospitalares
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos SUS (1203)
Valor..... R$ 10.000,00

3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos SUS (1227)
Valor..... R$ 3.000,00

Total ..... R$ 165.205,88

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito previsto do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Art. 43, §1º, III da Lei Federal 4.320/64, por anulação de dotação Orçamentaria:

08 - Secretaria Municipal de Saúde
08.01 – Fundo Municipal de Saúde
10 – Saude
10122– Administração Geral
101220002 – Apoio Administrativo
101220002.2.037 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos Próprios (975)
Valor..... R$ 22.000,00

3.1.90.94.00 – Indenizações Trabalhistas
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos Próprios (981)
Valor..... R$ 3.618,75

3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos Próprios (985)
Valor..... R$ 8.000,00

10301 – Atenção Básica
103010012 – Apoio as Famílias e a Comunidade
103010012.2.038 – Manutenção da Rede Básica de Saúde
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1095)
Valor..... R$ 5.000,00

103010012.2.050 – Manutenção das Atividades do PSF
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1127)
Valor..... R$ 7.000,00

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1142)
Valor..... R$ 70.000,00

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1146)
Valor..... R$ 6.000,00

1030100012.2.052 – Manutenção das Atividades da Saúde Bucal
3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos PAB (1167)
Valor..... R$ 8.000,00

103010014 – Vigilância em Saúde
103010014.2.041 – Manutenção do Controle de Doenças
3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos FUNASA (1192)
Valor..... R$ 3.000,00

10302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
103020013 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
103020013.2.040 – Manutenção dos Serviços Hospitalares
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos Próprios (1481)
Valor..... R$ 26.587,13

103020013.2.053 – Manutenção das Atividades do CEO
3.1.90.30.00 – Material de Consumo
Fonte: Recursos do Tesouro – Recursos SUS (1269)
Valor..... R$ 6.000,00

Total ..... R$ 165.205,88

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam – se as disposições em contrario.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

VALDIR CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:A3C4A2EB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 614/2012

Cerejeiras - RO, 26 de Outubro de 2.012.

"Dispõe sobre Nomeação de Candidato Aprovado em Concurso Público e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município**.**
Considerando o Processo Protocolado sobre o nº 2197/2012.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica nomeado o Candidato abaixo relacionado, para ocupar o Cargo Efetivo nos termos da Lei Municipal nº 1.900/2011 de 03 de Junho de 2011 (Estatuto Funcionário Público) e legislação complementar a qual passará a integrar o quadro permanente de pessoal civil do Município de Cerejeiras, de acordo com o Edital nº 055/2012/SEMAP.

NOME	CARGO
Michelle Ferro de Oliveira e Silva	Professor Pedagogo – Educação Infantil

Art. 2º - O candidato nomeado pelo presente Decreto deverá apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cerejeiras, para tomar posse no prazo de até 30 dias, contando da publicação deste Decreto.
Parágrafo Único – Se a Posse não ocorrer no prazo constante do Art. 2º, a presente nomeação se torna sem efeito.
Art. **3º** - Antes da posse, o candidato deverá declarar, também, outros vínculos empregatícios e compatibilidades de horários, bem como apresentar Certidões Negativas das Fazendas Públicas Federal/Estadual/Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.
Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 24 de Setembro de 2012.
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário sobretudo o decreto 594/2012.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:36B1A0EF

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2790/2012/SEMAS

Processo nº 2790/2012
Assunto: Aquisição de Gêneros Alimentícios para o Idoso

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **Ratifica** a decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social que declarou pela Dispensa de licitação, objetivando *aquisição de gêneros alimentícios para atender o programa Conviver com Idoso no 3° quadrimestre*, conforme parecer jurídico favorável a **Dispensa de Licitação** as folhas 19 (dezenove) do Processo n° 2790/2012.

Cerejeiras – RO, 26 de Outubro de 2012

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:517C9F67

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2727/2012/SEMAS

Processo nº 2727/2012
Assunto: Contratação de Serviços de Terceiros

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **Ratifica** a decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social que declarou pela Dispensa de licitação, objetivando *contratação de serviços de terceiros para atender o PETI e do fogão industrial da Casa de Apoio*, conforme parecer jurídico favorável a **Dispensa de Licitação** as folhas 13 (treze) do Processo n° 2727/2012.

Cerejeiras – RO, 19 de Outubro de 2012

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:B0FE658F

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 1085/2012/SEMAS

Processo nº 1085/2012
Assunto: Aquisição de Lubrificantes para os Veículos da SEMAS

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **Ratifica** a decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social que declarou pela Dispensa de licitação, objetivando *Aquisição de lubrificantes para atender os veículos da SEMAS*, conforme parecer jurídico favorável a **Dispensa de Licitação** as folhas 77 (setenta e sete) do Processo n° 1085/2012.

Cerejeiras – RO, 19 de Outubro de 2012

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:6C345D1E

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2671/2012/SEMED

Processo nº 2671/2012
Assunto: Locação de um Transformador

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **Ratifica** a decisão do Secretario Municipal de Educação, Cultura e Desporto que declarou pela Dispensa de licitação, objetivando a locação de um transformador pelo período de 30 dias para atender as necessidades da Escola Américo Vespúcio., conforme parecer jurídico favorável a **Dispensa de Licitação** as folhas 15 (quinze) do Processo n° 2671/2012.

Cerejeiras – RO, 05 de Outubro de 2012

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:889A9C5C

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2709/2012/SEMFIN

Processo nº 2709/2012
Assunto: Aquisição de Material Permanente

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **RATIFICA** a decisão do Secretario Municipal de Finanças que declarou pela dispensa de licitação, objetivando *aquisição de material permanente para a SENFIM*, conforme parecer jurídico favorável a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** nas folhas 20 (vinte) do Processo nº 2709/2012.

Cerejeiras – RO, 19 de Outubro de 2012.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:F6D553ED

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2596/2012/SEMOSP

Processo nº 2596/2012
Assunto: Aquisição de peças para os veículos da SEMOSP

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, ***Kleber Calisto de Souza*** *torna Público que* ***Ratifica*** *a decisão do Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos que declarou pela dispensa de licitação, objetivando aquisição de peças para serem utilizados nas maquinas e viaturas da SEMOSP, conforme parecer jurídico favorável a* ***DISPENSA DE LICITAÇÃO*** *nas folhas 27 (vinte e sete) do Processo nº 2596/2012.*

Cerejeiras – RO, 09 de Outubro de 2012.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:F73B4AE3

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 1929/2012/SEMSAU

Processo nº 1929/2012
Assunto: Aquisição de Tinta Spray Jet

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **RATIFICA** a decisão do Secretario Municipal de Saúde que declarou pela dispensa de licitação, objetivando *aquisição de tinta spray jet preta para o setor de saneamento básico e endemias*, conforme parecer jurídico favorável a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** nas folhas 15 (quinze) do Processo nº 1929/2012.

Cerejeiras – RO, 27 de Agosto de 2012.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:BDA41747

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROC. 2277/2012/SEMSAU

Homologação e Adjudicação do Julgamento proferido pelo Pregoeiro, no Processo Licitatório nº **2277/2012 - SEMSAU**, dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS - RO, no uso de suas atribuições legais;
HOMOLOGA:
Art. 1º - Fica *homologado o julgamento* proferido pelo pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº 192/2010, sobre o Processo nº **2277/2012** na modalidade Pregão Eletrônico 064/2012, que tem por objeto: *Aquisição de pneus para atender as viaturas do Hospital São Lucas Com Recursos Próprios.*
Art. 2º - Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da empresa abaixo:

NOME LICITANTE VENCEDOR	LOTE VENCIDO	VALOR R$
LUKAUTO COMERCIO DE PNEUMATICOS E PEÇAS LTDA	Lote 01 e 02	7.838,94
	TOTAL GERAL - R$	7.838,94

Art. 3º - Pelo presente, fica intimado o participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 4º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cerejeiras - RO, 10 de Outubro de 2012.

FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES DA ROCHA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:726B72BD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2770/2012/SEMSAU

Processo nº 2770/2012
Assunto: Realização de Exames

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **RATIFICA** a decisão do Secretario Municipal de Saúde que declarou pela dispensa de licitação, objetivando *realização de exames de hemograma completo pelo período de três meses*, conforme parecer jurídico favorável a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** nas folhas 14 (quatorze) do Processo nº 2770/2012.

Cerejeiras – RO, 19 de Outubro de 2012.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:BB6862ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, localizada na Av. Paulo de Assis Ribeiro nº 4132, CNPJ nº 04391.512/0001-87, torna publico que requereu junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental, LICENÇA PRÉVIA, referente ao Projeto de Ampliação do Hospital Municipal (Laboratório e Pronto Socorro), pertencente ao Município de Colorado do Oeste/RO.

Colorado do Oeste, 17 de Outubro de 2012.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:A439056C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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

01 – RATIFICAR, HOMOLOGAR e ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo n.º 619 /2012
b) Data Ratificação, Homologação e adjudicação 30/10/12
c) Objeto da Licitação: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA QUE POSSAMOS ATENDER OS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS.

Fornecedor: ALEXANDRO ALVES DE OLIVEIRA-ME
CNPJ/CPF: 09.814.698/0001-53
Valor Total Ratificação, Homologação e adjudicação – R$ 7.568,00 (SETE MIL QUINHENTOS E SECENTA E OITO REAIS).

Autorizo a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Cujubim – RO, 30 de Outubro de 2012.

ERNAN SANTANA AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Eulina França Brito dos Santos
Código Identificador:5B4D652D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
(SEGUNDA CHAMADA)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/CPLMO/2012
PROCESSO N.º 174/SEMSAU/2012

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de exames gestacionais (SISPRENATAL), realizados em papel filtro, para atender as necessidades do programa Saúde da Mulher no Município por um período de 12 (doze) meses, conforme ANEXO II do Edital. **INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 01/11/2012 às 09:00 horas. **LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 14/11/2012 às 09:00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 14/11/2012 às 09:00 horas. **DATA DO PREGÃO/ DISPUTA DE PREÇOS:** 14/11/2012 às 14:00 horas. Para todas as referências de tempo será observado o horário de **Brasília/ DF.** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de Novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, mediante entrega de um disquete vazio e/ ou Pen Drive ou ainda pelo endereço eletrônico HTTP: //www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541-6858 e (069) 8413 9042. Site: www.licitacoes-e.com.br – Acesso Identificado.

Guajará-Mirim, 29 de outubro de 2012.

ANTÔNIO LAUREANO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:CA8F8D90

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.307-12

DECRETO Nº 7.307.- GAB.PREF/2012 Guajará-Mirim (RO) 29 de outubro de 2012

ATALIBIO JOSÉ PÉGORINI PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município e tendo o que consta do memorando 987/SEMAD de 26 de outubro de 2012, promulga o seguinte:

DECRETO.

Art. 1º - Exonera por motivo de ***ÓBITO*** a partir do dia 13 de agosto de 2012 o servidor Estatutário ***JAISON PEREIRA DA SILVA*** código nº 3870, categoria funcional ***GARI,*** com fulcro no artigo 35 da Lei 347/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim).
Parágrafo único – Na forma da Lei fica declarada a vacância do cargo.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos ao dia 13 de agosto de 2012, revogadas as disposições contrárias – Publique-se.
Palácio Pérola do Mamoré, 29 de outubro de 2012.

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:C41FB35B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.308-12

DECRETO N.º 7308 GAB.PREF/12 Guajará-Mirim (RO) 29 de outubro de 2012.

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município, e tendo o que consta no memorando nº 988/SEMAD, promulga o seguinte:

D E C R E T O

Art. 1º. – Exonera a partir do dia 30 de setembro de 2012 o servidor ***ANDERSON DE SOUSA FREITAS, código 3874,*** categoria funcional ***GARI , com base no artigo 35 da Lei nº 347/90 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE GUAJARÁ-MIRIM –RO)***
Parágrafo único - Na forma da Lei fica declarada a vacância do cargo.
Art. 2º. – Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos ao dia 30 de setembro de 2012.
Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias, publique-se.
Palácio Perola do Mamoré, 29 de outubro de 2012.

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:4FE89031

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE RESULTADO DA CARTA CONVITE Nº 027/CPLMOS/2012

O presidente da comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços (CPLMOS), torna público o resultado da Carta Convite no 027/CPLMOS/2012, Processo no 383-05/2012, cujo objeto é a **Aquisição de Peças para conserto e manutenção dos veículos ambulâncias Ducato NDQ6464, Saveiro NDW4580, Fiorino NCZ9092, Fiat Uno NEB0062, S-10 JFQ9415 e L-200 NDC3965**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itapuã D'Oeste (RO).
Após as etapas de julgamento dos documentos de habilitação, análise e julgamento das propostas de preços, fora adjudicado os lotes: 001, 002, 003, 004, 005 e 006, objeto deste certame, do TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, para a empresa: **SCAP-CAR DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS LTDA**, que apresentou o Menor Preço em todos os itens, perfazendo o Valor Total de **R$ 28.021,08 (VINTE E OITO MIL VINTE E UM REAIS E OITO CENTAVOS).** Oferecendo melhores vantagens aos interesses da Administração Pública Municipal.

Não houve manifestação de interposição de recurso.

Itapuã do Oeste/RO, 27 de Setembro de 2012.

ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA
Presidente Cplmos
Port. nº. 009/GAB/PMIO/2012

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:3F1FB493

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO NO 002/2012

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, torna público o resultado do Pregão no *002/2012*, Processo no 171-08/2012, ocorrido em 03 de Outubro de 2012, cujo objeto é a aquisição de material permanente material de Consumo, para atender as necessidades da Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social.
Após a fase de lances e a verificação da habilitação correspondente, sagraram-se vencedoras as empresas: HELENMAQ COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP inscrita no CNPJ Nº 04.248.928/0001-40, sagrou-se vencedora dos Itens: 002 e 003, totalizando a importância de R$ 900,00 (NOVECENTOS REAIS);a empresa:K.C.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº. 09.251.627/0001-90, vencedora do item: 005, totalizando o valor de R$ 1.150,00 (MIL CENTO E CINQUENTA REAIS).

Não houve manifestação de interposição de recurso.

Itapuã do Oeste/RO, 10 de Outubro de 2012.

ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Decreto Nº. 1252/GAB/PMIO/2012

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:68C009B2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE 30 DE OUTUBRO DE 2012-CONTRATO Nº 142/GP/2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238/0001/59.**CONTRATADO**: CONSTRUTORA SCHEIDEGGER LTDA/EPP - CNPJ 06.916.360/0001-14. **OBJETO:** Reforma e Ampliação da Escola Municipal D'Jaru-Uaru. **PROCESSO:** Processo Administrativo nº 3063/SEMED/2011.**PRAZO:** Clausula Primeira: O presente Termo tem como objetivo a prorrogação por mais 70 (setenta) dias, para execução dos serviços objeto do contrato 142/GP/2012, conforme amparada na Clausula Quinta do referido contrato. Clausula Segunda: Fica este Termo de Prorrogação vinculado ao Contrato 142/GP/2012.

Jaru/RO, 30 de Outubro de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:5AEC77FC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA PORTARIA Nº 046/GP/2012 DE 22 DE OUTUBRO DE 2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município; **RESOLVE** Designar os servidores abaixo para constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-PAD, para apuração de suposta infração de ilícito admnistrativo em desfavor de MARA LUIZA FRANCO, médica 120h/m, em conformidade com o a C.I 248/GRH/2012 e Processo Administrativo nº 2947/SEMSAU/2012. A comissão passará a ter a seguinte composição: Presidente: Daiane Dias/Membros: Marlene Galvão Ribeiro e Autimio Leão Martins.Registre-se/Publique-se/Cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, Publicado em 30 de Outubro de 2012.

Jaru/RO, 30 de Outubro de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:1F7DF2F3

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-ESTADO DE RONDÔNIA.

OBJETO: Decreto de Exoneração nº **7.611/GP/2012** de 26 de Outubro de 2012. **Art. 1º**- Fica DEMITIDO por perda de função pública, do quadro de servidores estatutários do Município de Jaru, João Batista Marques Vieira, 240h/m, Cadastro nº 0049, conforme decisão judicial no processo de ação civil de improbidade administrativa nº 00229566-84.2009.822.003 do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, acostada no processo administrativo nº 1993/SEGAP/2012. Gabinete do Prefeito em, 26 de Outubro de 2012. Publicado em 30 de Outubro de 2012.

Jaru/RO, 30 de Outubro de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:7F43B924

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CONTABILIDADE
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBLICA EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBLICA EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012.

ITEM		PRODUTO	PRAZO MAXIMO
1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS:			**2013**
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS.	(01/2013 a 06/2013)
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS.	(04/2013 a 07/2013)
1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ICMS e ISS.	(07/2013 a 12/2013)
2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:			**2014**
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas	Metodologia de reconhecimento dos créditos tributários relativos ao ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	03/2014 a 12/2014
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos tributários relativos ao ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ICMS e ISS evidenciados contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	03/2014 a 12/2014
3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:			**2014**
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência	02/2014 a 12/2014

3.2	Adequação/ Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	02/2014 a 12/2014
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	02/2014 a 12/2014
4 – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:			**2014**
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	2013 a 2014
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização de reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos	2013 a 2014
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	2013 a 2014
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para registro de imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	2013 a 2014
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade.	2013 a 2014
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	2013 a 2014
5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:			**2014**
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	2013 a 2014
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos	Operacionalização da reavaliação e do "impairment"	2013 a 2014
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	2013 a 2014
6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura:			**2014**
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura	2014
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou "benchmark".	2014
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de depreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.	2014
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e "impairment"para os ativos de infraestrutura	2014
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.	2014
7. Implementação do sistema de custos			**2014**
7.1	Registro de fenômenos por competência	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados	2014
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	2014
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	2014
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos	2014
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	2014
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	2014
8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais.			**2012**
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	2012 Condicionado à Disponibilização pelo TCE da implantação do plano de contas através do sigap.
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado à rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercícios.	
9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público			**2013**
9.1	Elaboração de regras/formulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	2013
9.2	Ajustes das demonstrações contábeis para o novo padrão, com a inclusão das formulas.	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	2013
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	2013
10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:			**2013**
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	2013
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado.	2013
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	2013

MÁRIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelia Juliana Hellmann Vatanabe
Código Identificador:3909B294

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO NO 065/2012

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do certame Licitatório Pregão Eletrônico n° 065/2012 – Objeto: AQUISIÇÃO DE ÓLEO LUBRIFICANTE E GRAXA CONF. TERMO DE REFERÊNCIA para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, Processo Administrativo nº 2546/2012. Tendo sido declarado como VENCEDORA as Empresas: **LD DE ANDRADE - ME** CNPJ 11.994.044/0001-09 no valor total de R$ 69.440,90 (Sessenta e Nove Mil Quatrocentos e Quarenta Reais e Noventa Centavos) .

Machadinho D'Oeste - RO, 30/10/2012.

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:E1D9F77B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1527

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº1527 EM 26 DE OUTUBRO DE 2012

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE , NOS MOLDES A SEGUIR ESPECIFICADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O prefeito de Mirante da Serra, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e com fundamento no que estabelece a Lei Nº 599 de 25 de Outubro de 2012, considerando os fundamentos no que dispõe a Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;

DECRETA

Fica aberto crédito especial no orçamento vigente neste exercício financeiro de na importância de R$ 461.033,54 (quatrocentos e sessenta e um mil, trinta e três reais, cinquenta e quatro centavos), com criação e alteração de programações, observando as classificações constitucionais, econômicas, programáticas a seguir especificadas:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	
02.	**EXECUTIVO MUNICIPAL**	
02.04.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE*	
12.122.0009.2.012	**MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMECE**	
3.1.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	16.966,30
12.122.0012.2.015	**MANUTENÇÃO ATIVIDADE DA MERENDA ESCOLAR**	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
02.05.00	*FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*	
12.365.0010.2.020	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%**	
3.1.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	297.632,84
12.365.0010.2.021	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%**	
3.1.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	70.048,17
12.365.0011.2.022	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB**	
3.1.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	14.386,23
02.06.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS*	
15.451.0017.2.023	**MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMOSP**	
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	7.000,00
15.452.0019.2.025	**MANUTENÇÃO DAS VIAS URBANAS E CEMITÉRIO**	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	28.000,00
02.09.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL*	
08.244.0041.2.047	**MANUTENÇÃO ATIVIDADE DAS SEMTAS**	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	7.000,00
	TOTAL GERAL	**461.033,54**

Art. 2º - Para dar cobertura ao presente crédito especial, aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária de 2012 na ordem de R$ 461.033,54 (quatrocentos e sessenta e um mil, trinta e três reais, cinquenta e quatro centavos), conforme segue demonstrado abaixo:

02.	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.04.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE*	
12.122.0009.2.012	**MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMECE**	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	16.966,30
12.122.0011.2.014	**MANUTENÇÃO ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL - RECURSO PROPRIO**	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA	20.000,00
02.05.00	*FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*	
12.365.0010.2.020	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%**	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	297.632,84
12.365.0010.2.021	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%**	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	70.048,17
12.365.0011.2.022	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB**	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.386,23
02.06.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS*	
15.451.0017.2.023	**MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMOSP**	
3.3.90.30	MATERIAL DE COSUMO	35.000,00
02.09.00	*SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL*	
08.244.0041.2.047	**MANUTENÇÃO ATIVIDADE DAS SEMTAS**	
3.2.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA	593,30
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA	2.167,24
4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	228,06
08.244.0042.2.048	**MANUTENÇÃO ATIVIDADE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	1.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA	500,00
4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	1.511,40
	TOTAL	**461.033,54**

Art. 3º - Em decorrência do disposto nos artigos anteriores e das necessidades apresentadas fica alterado o detalhamento da programação financeira aprovado para o exercício de 2012.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Cristina de Brito
Código Identificador:8BA96452

SERRA PREVI
PORT. Nº 063/SERRA PREVI

Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por idade ao servidor PEDRO BISPO NASCIMENTO."

O **Superintendente do SERRA PREVI** – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da Constituição Federal, combinado com Art. 12, inciso III, "b" da Lei Municipal nº. 393, de 02 de outubro de 2007, que rege a previdência municipal, Art. 163, I, a, da Lei Municipal nº. 30 de 1993, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, da Lei Municipal nº 569 de 30 de Março de 2012, trata sobre a revisão anual dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria por idade, ao servidor Srº. ***PEDRO BISPO NASCIMENTO*** , efetivo no cargo de Agente de Portaria e Vigilância, NE I, referência 12, lotado na Câmara Municipal de Mirante da Serra, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme processo administrativo do SERRA PREVI, nº. **076/2012**, a partir de 15 de Outubro de 2012 até posterior deliberação.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 15 de Outubro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superint.SERRA PREVI
port.Nº2097/2011

Homologo:

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:ED207E19

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSAO DE DIARIA

PODER LEGISLATIVO
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO
Câmara Municipal de Nova União

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA(S)

Senhor (a) Presidente da Câmara Municipal de Nova União,

O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução nº 007, de 18 de dezembro, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.

REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO	CPF
Gidinal Francisco Xavier	Vereador	458.900.809 - 20

LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
Porto Velho – RO	31/10/2012	31/10/2012	01

TIPO DE DIÁRIA	( ) INTEGRAL ( ) INTERNACIONAL ( ) PARCIAL ATÉ 250KM (x) PARCIAL ACIMA DE 251 KM

MEMÓRIA DE CÁLCULO	PERCENTUAL DA UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	700	24,86	174,02

NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM			
Deslocamento a Cidade de Porto Velho ao Tribunal de Contas em convite do Excelentíssimo Governador Confúcio Moura para participar da comemoração de um ano do plano futuro.			
LOCAL E DATA		ASSINATURA DO(A) REQUERENTE	
Nova União, em 30/10/2012.		***Gidinal Francisco Xavier*** **Vereador**	
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA		DESPACHO	
Nova União, em ____/_____/_____		( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.	
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE			

VALDECI DE ANDRADE PINTO
Vereadora - Presidente

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:E0E6F3FA

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
HOMOLOGAÇAO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Pagamento de Material de Consumo.
Processo Administrativo Nº: 0109/2012

Valdeci de Andrade Pinto, A Presidente da Câmara Municipal de Nova União, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 0109/2012, com especial atenção ao parecer jurídico exarado pelo Procurador Jurídico, HOMOLOGA e ADJUDICA esta licitação na modalidade Dispensa de Licitação o objeto deste feito a:

· LILIAN DE CARVALHO EPP inscrita no CNPJ nº. 05.252.909/0001-50 no valor de R$ 2.074,98 (dois mil e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos).

Publique-se
Registre-se

Nova União, 30 de Outubro de 2012.

VALDECI DE ANDRADE PINTO
Presidente CMNU

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:C326C386

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N° 013 de 30 de outubro de 2012

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

A **Presidente da Câmara Municipal de Nova União**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012** e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;
c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e
d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Legislativo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no Diário Oficial dos Municípios e mural público.

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

Nova União, 30 de Outubro de 2012.

VALDECI DE ANDRADE PINTO
Presidente

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:38A3459B

P M N U - RO
PORTARIA Nº 126, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR MUNICIPAL EDINALDO DE ARAÚJO, PELO PERÍODO DE 03 MESES, A CONTAR DA DATA DE 01 DE NOVEMBRO DE 2012, COM REMUNERAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 69, DA LEI MUNICIPAL Nº 60 DE 01 DE ABRIL DE 1998.

O Prefeito do Município de Nova União, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido licença prêmio ao Servidor Municipal EDINALDO DE ARAÚJO, com cargo de Motorista de Veículo Leve, pelo período de três meses, a contar da data de 01.11.2012, com remuneração.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:B431A607

P M N U - RO
PORTARIA Nº 127, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

REVOGA A PORTARIA Nº 171/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Luiz Gomes Furtado, prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1° Revoga-se a Portaria nº 171 de 20 de dezembro de 2011, que nomeou o Senhor GILBERTO GILSON PRETO NASCIMENTO, para ocupar a Função de Confiança de Coordenador de Programa Tipo 01, PROFUNCIONÁRIO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7EB36972

P M N U - RO
PORTARIA Nº 128, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

REVOGA A PORTARIA Nº 009/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Luiz Gomes Furtado, prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1° Revoga-se a Portaria nº 009 de 01 de fevereiro de 2012, que nomeou o Senhor ROBSON BANDEIRA DA SILVA, para ocupar a Função de Confiança de Tutor do Programa PROFUNCIONÁRIO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:F5FFFF96

P M N U - RO
PORTARIA Nº 129, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

REVOGA A PORTARIA Nº 174/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Luiz Gomes Furtado, prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1° Revoga-se a Portaria nº 174 de 20 de dezembro de 2011, que nomeou a Senhora ROSEMARY TAVARES MENDES, para ocupar a Função de Confiança de Coordenadora de Programa Tipo 01, PROFUNCIONÁRIO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:71E4393F

P M N U - RO
PORTARIA Nº 130, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

REVOGA A PORTARIA Nº 22/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Luiz Gomes Furtado, prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1° Revoga-se a Portaria nº 22 de 06 de março de 2012, que nomeou a Senhora SILVANE RODRIGUES FERNANDES, para ocupar a Função de Confiança de Coordenadora de Programa Tipo 01, PROGRAMA DE ALTA COMPLEXIDADE – PNAE, PDDE, PNATE e PRÓ-FUNCIONÁRIO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de 01.10.2012, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:982C1280

P M N U - RO
PORTARIA N° 131 DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

NOMEIA SILVANE RODRIGUES FERNANDES, PARA OCUPAR A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE COORDENADORA DE PROGRAMA.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União/RO, no uso de suas atribuições,
Considerando o disposto no art. 1°, da Lei n° 356, de 09 de dezembro de 2011;
Considerando as necessidades do PROGRAMA DE MÉDIA COMPLEXIDADE – PNAE, PDDE e PNATE;

RESOLVE:

Art. 1° Nomear a servidora SILVANE RODRIGUES FERNANDES, CPF n° 640.287.122-20, para ocupar a Função de Confiança de Coordenadora de Programa Tipo 02, PROGRAMA DE MÉDIA COMPLEXIDADE – PNAE, PDDE e PNATE, cadastro nº 266.
Art. 2° Esta Portaria terá vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de 01.10.12, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:ECEF9A67

P M N U - RO
PORTARIA N°. 030/IPRENU/2012

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor do Senhor José Vieira Filho".

O Superintendente do IPRENU - Instituto Municipal de Previdência de Nova União, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" e § 3º da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 148, inciso III, "d", da Lei Municipal nº. 60, de 01 de Abril de 1998, e Art. 63, inciso I, II e III, da lei Municipal 231 de 02 de Julho de 2007, que rege a Previdência Municipal,

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Idade,** ao servidor, o senhor **José Vieira Filho**, efetivo no cargo de Agente de Portaria e Vigilância, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com **proventos proporcionais ao tempo de trabalho amparado pelo Art. 63 da Lei 231/2007.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e, sua eficácia a partir de 01 de Novembro de 2012, revogados as disposições em contrario.

Registre, publique e cumpra-se.

Nova União, 30 de Outubro de 2012.

NILTON CESAR MOREIRA
Superintendente

Homologo:
LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:3FACEB3B

P M N U - RO
DECRETO Nº. 1352 DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Luiz Gomes Furtado, Prefeito, no uso de atribuições pertinentes, com fulcro no art. 8º, I, da Lei Municipal nº. 359 de 26 de Dezembro de 2011 - Orçamento 2012, c/ c art. 43 da Lei 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de **R$ 230.684,95 (Duzentos e trinta mil seiscentos e oitenta e quatro reais e noventa e cinco centavos),** no atual orçamento, observadas as seguintes programações orçamentárias:

Art. 2º Os créditos abertos na forma deste decreto serão cobertos por anulações de dotações em igual valor, observadas as seguintes programações orçamentárias:

PROGRAMAÇÃO E ELEMENTO DE DESPESA QUE SERÃO REDUZIDOS SALDOS ORÇAMENTÁRIOS.

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor
02.09.08.1220020.2012	3.3.90.47 – Obrigações tributárias e contributivas.	222	800,00
02.09.08.1220020.2012	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	224	261,00
02.09.08.2440020.2190	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	247	500,00
02.09.08.2440020.2191	3.3.90.30 – Material de Consumo.	249	584,00
02.09.08.2440020.2191	3.3.90.32 – Material, Bem ou serviço para distribuição gratuita.	251	656,60
02.09.08.2440020.2191	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	255	3.698,43
02.10.08.2430024.2196	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	273	1.326,00
02.10.08.2430024.2197	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	279	396,40
02.11.08.2420023.2023	3.3.90.30 – Material de Consumo.	288	1.093,70
02.11.08.2440023.2194	3.1.90.13 – Obrigações patronais.	300	2.000,00
02.11.08.2440023.2194	3.3.90.35 – Serviços de consultoria.	304	5.000,00
02.07.12.3610003.2003	3.3.90.30 – Material de Consumo.	152	50.000,00
02.07.12.3610004.2006	4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente.	173	33.873,12
02.08.12.1220006.2008	4.4.90.51 – Obras e Instalações.	191	17.046,88
02.05.10.3020034.2045	3.1.90.11 - Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal	96	20.738,71
02.05.10.1220025.2034	3.3.90.30 – Material de Consumo.	87	259,70
02.05.10.1220025.2034	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	95	4.385,00
02.05.10.3020034.2045	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	108	2.186,94
02.06.10.3010045.2101	3.3.90.30 – Material de Consumo.	135	4.413,80
02.06.10.3010045.2101	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	136	13.760,00
02.08.12.1220006.2008	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	192	14.000,00
02.05.10.3020034.2045	3.3.90.32 – Material, Bem ou serviço para distribuição gratuita	100	13.390,41
02.06.10.3010032.2043	3.3.90.32 – Material, Bem ou serviço para distribuição gratuita	126	7.141,48
02.06.10.3010032.2043	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	129	9.508,46
02.06.10.3010033.2044	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	133	1.828,00
02.06.10.3010033.2044	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	134	14.368,16
02.06.10.3050038.2049	3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.	147	2.468,16
02.06.10.3050038.2049	4.4.90.52 – Equipamento e material permanente.	149	5.000,00
	TOTAL GERAL		**230.684,95**

PROGRAMAÇÃO E ELEMENTO DE DESPESA QUE RECEBERÃO SALDOS ORÇAMENTÁRIOS.

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor
02.09.08.1220020.2012	3.1.91.13 – Obrigações Patronais – Intra orçamentárias.	213	2.000,00
02.09.08.2430020.2192	3.3.90.30 – Material de Consumo.	225	3.000,00
02.09.08.2430020.2192	3.3.90.32 – Material, Bem ou serviço para distribuição gratuita.	227	3.500,00
02.10.08.2430024.2197	3.3.90.30 – Material de Consumo.	275	4.400,00
02.11.08.2440023.2193	3.3.90.30 – Material de Consumo.	292	4.120,00
02.07.12.3610003.2003	3.3.90.33 – Passagens e Despesas com locomoção.	153	26.248,00
02.08.12.3610012.1008	3.3.90.33 – Passagens e Despesas com locomoção.	193	40.000,00
02.08.12.3610013.1008	3.3.90.33 – Passagens e Despesas com locomoção.	194	34.672,00
02.04.26.7820054.2188	3.3.90.30 – Material de Consumo.	78	50.000,00
02.01.04.1220065.2071	3.3.90.14 – Diárias Civil.	22	4.500,00
02.01.04.1220065.2071	3.3.90.33 – Passagens e despesas com locomoção.	24	3.500,00
02.08.12.1220006.2008	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica.	186	14.000,00
02.06.10.3010032.2043	3.3.90.30 – Material de Consumo.	125	16.649,94
02.06.10.3010033.2044	3.3.90.30 – Material de Consumo.	130	16.196,16
02.06.10.3040037.2048	3.3.90.30 – Material de Consumo.	140	430,69
02.06.10.3050038.2049	3.3.90.30 – Material de Consumo.	145	7.468,16
	TOTAL GERAL		**230.684,95**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:222061C3

P M N U - RO
PORTARIA Nº 031 DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Nilton Cesar Moreira, Superintendente, no uso de atribuições pertinentes, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012** e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Instituto de Previdência, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, esta Portaria será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

NILTON CESAR MOREIRA
Superintendente

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:1D47D809

P M N U - RO
ERRATA

Nas propostas e concessões de diárias, publicada no Diário Oficial dos Municípios, ano IV| Nº. 0811, página nº. 17 e1 8. **Onde se lê**: 31/10/2012. **Leia-se**: 30/10/2012. **Onde se lê**: 186,45. **Leia-se**: 372,90 **Onde se lê**: 211,31. **Leia-se**: 422,62.

Nova União – RO, 30 de Outubro de 2012.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7C6FC262

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA:** 01/11/2012	**CHEGADA:**01/11/2012	**Nº. DE DIARIAS**	07 (Sete) 30%	
	SAIDA: 08/11/2012	**CHEGADA:** 08/11/2012	**V. UNITARIO**	R$	55,93
	SAIDA: 10/11/2012	**CHEGADA:** 10/11/2012			
	SAIDA: 13/11/2012	**CHEGADA:** 13/11/2012			
	SAIDA: 20/11/2012	**CHEGADA:** 20/11/2012			
	SAIDA: 22/11/2012	**CHEGADA:** 22/11/2012			
	SAIDA: 24/11/2012	**CHEGADA:** 24/11/2012			
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ/RO		**V. TOTAL**	R$	391,51
DIARIA COM PERNOITE	X		**SEM PERNOITE**		
	MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **Paulo Celestino de Oliveira.**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **290.564.702-72** RG: **299.921** SSP/RO
ENDEREÇO: Linha 81 km 42 Lt 02 Gl 20-I BAIRRO: **Área rural.**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO - RO**. TELEFONE: **3466-1111**
BANCO: BB AGÊNCIA: 4001 CONTA: 9964-3

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Deslocar-se a cidade de Ji-Paraná, aonde irá conduzir o paciente Ademar Cervilhieri que faz tratamento de hemodiálise na Clinica CLINERON, pois os mesmos são portadores de Insuficiência Renal Crônica - IRC.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 391,51 (Trezentos e noventa e um reais e cinquenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 30/10/2012

Paulo Celestino de Oliveira
RG.: 299.921 SSP/RO

Nova União – RO 30/10/2012 Autorizado em: 30/10/2012

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:DAA2777D

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA:** 03/11/2012	**CHEGADA:** 03/11/2012	**Nº. DE DIARIAS**	03 (Três) 30%	
	SAIDA: 15/11/2012	**CHEGADA:** 15/11/2012	**V. UNITARIO**	R$	55,93
	SAIDA: 27/11/2012	**CHEGADA:** 27/11/2012			
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ/RO		**V. TOTAL**	R$	167,79
DIARIA COM PERNOITE	X		**SEM PERNOITE**		
	MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **LEANDRO FERREIRA DA SILVA**
CARGO/FUNÇÃO: **Motorista** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **422.467.092-53** RG: Nº **550.145 SSP/SP**
ENDEREÇO: **Rua Airton Senna S/Nº** BAIRRO: **Centro**
CIDADE/ESTADO: **Nova União-Ro**. TELEFONE:
BANCO: BB AGÊNCIA: 4001 -0 CONTA: 14.798-2

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Deslocar-se a cidade de Ji-Paraná, aonde irá conduzir o paciente Ademar Cervilhieri que faz tratamento de hemodiálise na Clinica CLINERON, pois os mesmos são portadores de Insuficiência Renal Crônica - IRC

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 167,79 (Cento e sessenta e sete reais e setenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmos.

EM: 30/10/2012.

Leandro Ferreira da Silva
CPF: 422.467.092-53

Nova União - RO 30/10/2012 Autorizado em: 30/10/2012

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:2991F0B9

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA:** 06/11/2012	**CHEGADA:**06/11/2012	**Nº. DE DIARIAS**	03 (Tres) 30%	
	SAIDA: 17/11/2012	**CHEGADA:** 17/11/2012	**V. UNITARIO**	R$	55,93
	SAIDA: 29/11/2012	**CHEGADA:** 29/11/2012			
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ/RO		**V. TOTAL**	R$	167,79
DIARIA COM PERNOITE	X		**SEM PERNOITE**		
	MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **ANDRÉ GONÇALVES DE ARAGÃO**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA.** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **355.699.642-15** RG: **375.446** SSP/RO
ENDEREÇO: **LINHA 81 km 42,** S/Nº. BAIRRO: **AREA RURAL.**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO – RO** TELEFONE: **3466-1122**
BANCO: AGÊNCIA: CONTA:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Deslocar-se a cidade de Ji-Paraná, aonde irá conduzir o paciente Ademar Cervilhieri que faz tratamento de hemodiálise na Clinica CLINERON, pois os mesmos são portadores de Insuficiência Renal Crônica – IRC.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 167,79 (Cento e sessenta e sete reais e setenta e nove centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 30/10/2012

André Gonçalves Aragão
RG: 375.446 SSP/RO

Nova União/RO, 30/10/2012 Autorizo: 30/10/2012

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7FD09420

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/CPL/2012

A Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 7742/GAB/2011, torna público que realizará a Licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/CPL/12**, **Tipo Menor Preço** e será julgada pelo **Menor Preço Global,** nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e também a Lei complementar nº 123/2006, tendo como objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIÊNE E LIMPEZA DOMÉSTICA TAIS COMO: Água sanitária, cera liquida, desinfetante, Lixeira, sabonete, Vassoura, pedra sanitária e outros do mesmo gênero.** Para manutenção das atividades da **SEMINFRA**. Conforme o Processo Administrativo nº **3043/SEMINFRA/2012**. Data para cadastro de proposta **01/11/12** a partir das **8:00 hs**, até o dia **14/11/2012,** com termino as **8:00 hs**. Data para abertura de propostas: **14/11/2012**, **às 8:30** hs. Data para inicio da sessão pública: dia **14/11/2012**, com início às **10:00 hs.** Horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO, sito à Av. Daniel Comboni nº 1156, Jardim Tropical, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, para maiores informações através do (Telefones: 69 (361- 5269) (3461-4795) e (3461-5167). Ouro Preto do Oeste/RO,).

Ouro Preto do Oeste/RO, 30 de Outubro de 2012.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Pregoeiro/cpl
Dec. 7742/gab/11

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:FBF86BF1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 28/2.012 PROCESSO LICITATÓRIO Nº.1.248/2.012.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 28/2.012 PROCESSO LICITATÓRIO Nº.1.248/2.012. PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS HORAS MÁQUINA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO E E. DE OLIVEIRA-ME.

Aos 29 dias do mês de outubro de 2.012, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO**, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor **Augusto Tunes Plaça**, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA**, E. DE OLIVVEIRA-ME** resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 28/2.012 Pregão Presencial n° 62/2.012 para futura e eventual contratação de serviços horas máquina**, observado as disposições contidas na Lei ns. 8.666/93, em especial o artigo 65, inciso II, alínea "d", § 1º, Processo Administrativo nº. 5.629/2009**,** e mediante as seguintes condições:

CLAUSULA PRIMEIRA – O presente instrumento tem por finalidade readequar os valores dos itens registrados na cláusula oitava da Ata de registro de preço n°:028/2.012, consoante manifestação da empresa **E. DE OLIVEIRA-ME** Parecer Jurídico constante nos autos administrativo n° 1.248/2.012, os quais passam a perfazer conforme segue:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE LICITADA	UNID.	VALOR LICITADO	VALOR ADITIVADO 25%	VALOR TOTAL
1	Motoniveladora potencia minima de 120 cv	2.000	HORA	170,00	500	85.000,00
2	TRATOR ESTEIRA POTENCIA MINIMA 156 CV	500	HORA	155,00	125	19.375,00
3	Pá carregadeira potencia mínima 130CV.	800	HORA	147,00	200	29.400,00
VALOR TOTAL DO ADITIVO: R$ 133.775,00						

CLAUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas e ratificadas as demais condições da Ata de Registro de Preços.

E por estarem de acordo com as disposições contidas no presente Termo, assinam este instrumento a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO** e o fornecedor registrado, na pessoa do seu representante legal, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pimenta Bueno, 29 de outubro de 2.012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA JULIANA SOARES LOPES
Prefeito Departamento de S. Registro de Preço

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador do Município

Fornecedor:

_____
E de Oliveira - Me.
Cnpj: 05.858.487/0001-61

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:17AABB2A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 411/2012 DE, 29 DE OUTUBRO DE 2012

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, CARLA REJANE PERON, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 2.801/2009 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 5342/2012.*

RESOLVE*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder 08(oito) complementação no valor das passagens de ônibus no trajeto de Pimenta Bueno/Porto Velho-RO, no valor unitário de R$-17,00 (dezessete reais) perfazendo o total de R$-136,00 (cento e trinta e seis reais), aos abaixo relacionados, visto que os mesmos estiveram naquela capital, participando da Pós-graduação Lato Sensu em Coordenação Pedagógica do Programa Escola de Gestores."

· ***CYBELE VIEIRA DA SILVA COTRIM – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***
CPF n.º 656.832.342 - 04
· *Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00*

· ***EUNICE DOS SANTOS GOMES – PROFESSORA***
CPF 256.098.402 - 44
· *Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00*

· ***IRENE ALMEIDA MARQUES - PROFESSORA***
CPF. 350.668.732 - 87

· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00

*· **ILZA MARIA TEIXEIRA BASTOS VENTURIM – DIRETORA ESCOLAR***
CPF. 478.928.702 - 53
· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00

*· **IVANILDA COLLA SCHEFFER – COORDENADORA PEDAGÓGICA***
CPF. 316.503.092 – 87
· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00

*· **TIYOKA IZABEL MIZUHIRA KANAZAWA – COORDENADORA PEDAGOGICA***
CPF. 089.404.518.518 – 05
· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00

*· **CLAUDINEIA GIMENES – COORDENADORA PEDAGÓGICA***
CPF 634.394.172 – 04
· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00

*· **MARIA EMILIA DIAS – COORDENADORA PEDAGÓGICA***
CPF 240.069.639 – 04
· Complementação de passagens de ônibus no valor de R$-17,00
Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 29 de Outubro de 2.012

CARLA R. PERON
Vice-prefeita

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:39A3736A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 413/2012 DE, 30 DE OUTUBRO DE 2012.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, CARLA REJANE PERON, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 2801/2009 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 5.862/2012.*

RESOLVE*:*

*Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias para os dias **30 e 31/10/2012**, no valor unitário de R$-350,00 (trezentos e cinqüenta reais) perfazendo o total de R$-700,00 (setecentos reais) para o servidor **CLAUDIO ROCHA CARDOSO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,** inscrito no CPF. 591.812.819 – 00, tendo em vista que o mesmo está em Porto Velho – RO acompanhando o senhor Prefeito Augusto Tunes Plaça, resolvendo assuntos de interesse do município, junto ao TCE, SEDUC, CASA CIVIL e FUNASA.*

Art. 2.º o deslocamento dar-se-á de Pimenta Bueno/Porto Velho-RO no dia 30/10/2012 às 08:00 horas no veículo Tipo Honda Civic, Placa NCM-6909, conduzido pelo senhor Cláudio Rocha Cardozo e o retorno será dia 31/10/2012, após o término de seus compromissos.
Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno das mesmas.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Outubro de 2.012.

CARLA R. PERON
Vice - Prefeita

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:FF042E57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 412/2012 DE, 29 DE OUTUBRO DE 2.012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, **AUGUSTO TUNES PLAÇA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E

Art. 1. º Nomear o senhor SIDINEY FERREIRA PINTO, brasileiro, solteiro, Agente Administrativo, portador da cédula de identidade RG. n.º 531.083 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 627.436.432 – 34, residente e domiciliado na Rua Hermínio Vieira n.º 721, Bairro Jardim das Oliveiras, nesta cidade, para ser o Leiloeiro dos bens inservíveis do acervo patrimonial da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno – RO.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revoga-se em especial a Portaria Municipal n.º 295/2012 de 26 de Julho de 2012.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 29 de Outubro de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:30C24071

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO 006/2012

Assunto: ISENÇÃO DE INCENTIVOS FISCAIS

Em atenção as Leis Municipais nº. 1.555/2009 encaminho para Vossa Excelência para homologar a Ata de 18/08/2011 do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano/Conselho Municipal de Indústrias, Comércio e Prestadores de Serviços que aprova o pedido ISENÇÃO, conforme pedido no processo administrativo 4080/2011.
Outrossim, após a analise prévia de Vossa Excelência Senhor Prefeito Municipal de Pimenta Bueno – Ro, se não houver objeção homologar e encaminhar a Procuradoria Geral deste Município para devidas providências e publicação.
Certos de podermos contar com vosso apoio e compreensão colocamo-nos a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,
Claudio Rocha Cardoso
Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral
Portaria Municipal 251/2012

Do: GP
HOMOLOGO O FEITO SEGUE PARA PROVIDÊNCIAS NA FORMA DA LEI
Em 11/10/2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:45846015

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 176/2012 PIMENTA BUENO-RO, 30 DE OUTUBRO DE 2012.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº 74/2012.

RESOLVE:

Art. 1º- Arbitrar e Conceder a servidora abaixo relacionada diária, visto que a mesma esteve acompanhando o paciente Guilherme Henrique S. Bonfim, para cidade de Porto Velho-RO, para tratamento médico especializado no dia 25/10/2012, com retorno no dia 26/10/2012, constante no Mem. Nº 239/HMMAN/2012. A mesma se deslocou no veículo ambulância Doblo, placa NDY 5307. Conforme autoriza a Lei Municipal 1.527/2009.

Maria Elídia da Conceição Marinho
CPF 141.803.832-68
Aux. de Enfermagem
EL. DESP. 3.3.90.14.00 DIÁRIAS – R$ 100,00

Art. 2º O prazo para comprovação é de 05 (cinco) dias após o retorno.

OSIAS SANTANA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Sandoval Marcelino de Souza
Código Identificador:B0777B6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 177/2012 PIMENTA BUENO, 30 DE OUTUBRO DE 2012.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº 74/2012.

RESOLVE:

Art. 1º- Arbitrar e Conceder a servidora abaixo relacionada diária, visto que a mesma esteve acompanhando a paciente Maria Petronólia da Silva, para cidade de Porto Velho-RO, para tratamento médico especializado no dia 25/10/2012, com retorno no dia 26/10/2012. Os mesmos se deslocaram no veículo ambulância Saveiro, placa NDW-4710. Constante no Mem. 240/HMMAN/2012. Conforme autoriza a Lei Municipal 1.527/2009.

Marlene Rosa da Silva
Auxiliar de Enfermagem
CPF: 627.695.532-91
EL. DESP. 3.3.90.14.00 DIÁRIAS – R$ 100,00

Art. 2º O prazo para comprovação é de 05 (cinco) dias após o retorno.

OSIAS SANTANA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Sandoval Marcelino de Souza
Código Identificador:9F1A4FC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 178/2012 PIMENTA BUENO-RO, 30 DE OUTUBRO DE 2012.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº 74/2012.

RESOLVE:

Art. 1º- Arbitrar e Conceder a servidora abaixo relacionada diária, visto que a mesma esteve acompanhando o paciente João Camilo Pereira, para cidade de Porto Velho-RO, para tratamento médico especializado no dia 25/10/2012, com retorno no dia 26/10/2012, constante no Mem. Nº 241/HMMAN/2012. A mesma se deslocou no veículo ambulância Saveiro, placa NDE 8534. Conforme autoriza a Lei Municipal 1.527/2009.

Vanilde Medeiros de Brito
CPF 390.523.622-20
Aux. de Enfermagem
EL. DESP. 3.3.90.14.00 DIÁRIAS – R$ 100,00

Art. 2º O prazo para comprovação é de 05 (cinco) dias após o retorno.

OSIAS SANTANA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Sandoval Marcelino de Souza
Código Identificador:CCCFA109

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 179/2012 PIMENTA BUENO, 30 DE OUTUBRO DE 2012.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº 5790/2012.

RESOLVE:

Art. 1º- Arbitrar e Conceder as servidoras abaixo relacionadas diárias e passagens, visto que a mesmas se deslocaram até a cidade de Porto Velho-RO, nos dias 29, 30 e 31/10/2012, onde participaram da Oficina de Elaboração da Programação de ações e Metas de DST/AIDS e Hepatites Virais-PAM 2013, contante no Mem. Nº 088/EPI/DEI/SEMSAU/2012, saída: 28/10/2012 após as 15:00 horas. Retorno: 31/10/2012, após término dos compromissos. Conforme autoriza a Lei Municipal 1.527/2009.

Milvane Stre Holanda
CPF: 177.325.222-49
Coordenadora da Div. De Epidemiologia e Imunização
EL. DESP. 3.3.90.14.00 DIÁRIAS – R$ 600.00
EL. DESP. 3.3.90.33.00 PASSAGENS – R$ 208,00

Maria Luiza Alves de Souza
CPF: 113.471.552-87
Técnica do SAE
EL. DESP. 3.3.90.14.00 DIÁRIAS – R$ 600.00
EL. DESP. 3.3.90.33.00 PASSAGENS – R$ 208,00

Art. 2º O prazo para comprovação é de 05 (cinco) dias após o retorno.

OSIAS SANTANA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Sandoval Marcelino de Souza
Código Identificador:D7CDE5A2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DISPENSA PROC. 1298-2012

Processo: 1298/SEMUSA/2012
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 08.460.326/0001 – 03
Contratada: JOSÉ ADRIANO DE MEDEIROS & CIA LTDA
CNPJ: 08.740.629/0001 – 80
Contratada: JOTA COMERCIAL LTDA
CNPJ: 10.226.138/0001 – 67
Aquisição de Peças e Serviços
Valor global: R$ 5.508,00 (Cinco mil, quinhentos e oito reais)
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data: 30/10/2012.

OSMAR CAETANO DOS SANTOS
Gerente F.m.s.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:91A60E84

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DISPENSA PROC. 1324-2012

Processo: 1324/SEMUSA/2012
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 08.460.326/0001 – 03
Contratada: MAZZUTTI VEICULOS LTDA
CNPJ: 07.595.449/0001 – 99
Revisão
Valor global: R$ 1.110,84 (Hum mil, cento e dez reais e oitenta e quatro centavos)
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data: 30/10/2012.

OSMAR CAETANO DOS SANTOS
Gerente F.m.s.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:D4E12CFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 108/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 108/2012
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo (fardamentos e material FANPETI). **ÓRGÃO:** Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO. **DATA DE ABERTURA:** 13 de Novembro de 2012. **LOCAL:** Sala de reunião da CPLM, no prédio da Prefeitura Municipal, situada na Avenida São João Batista, nº. 1613, Centro– Presidente Médici/RO. **HORÁRIO:** Abertura da Proposta 09h00min. **INFORMAÇÕES E/OU RETIRADA DO EDITAL:** (69)3471-2551 ou cpl@presidentemedici.ro.gov.br ou www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoes.

IVO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:9C383322

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 109/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 109/2012
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo (calcados fardamentos, materiais esportivos). **ÓRGÃO:** Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO. **DATA DE ABERTURA:** 14 de Novembro de 2012. **LOCAL:** Sala de reunião da CPLM, no prédio da Prefeitura Municipal, situada na Avenida São João Batista, nº. 1613, Centro– Presidente Médici/RO. **HORÁRIO:** Abertura da Proposta 11h00min. **INFORMAÇÕES E/OU RETIRADA DO EDITAL:** (69)3471-2551 ou cpl@presidentemedici.ro.gov.br ou www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoes.

IVO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:A35EF006

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 110/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 110/2012
DO OBJETO: Aquisição de material permanente (ar condicionado, ventilador de teto e bebedor). **ÓRGÃO:** Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO. **DATA DE ABERTURA:** 14 de Novembro de 2012. **LOCAL:** Sala de reunião da CPLM, no prédio da Prefeitura Municipal, situada na Avenida São João Batista, nº. 1613, Centro– Presidente Médici/RO. **HORÁRIO:** Abertura da Proposta 09h00min. **INFORMAÇÕES E/OU RETIRADA DO EDITAL:** (69)3471-2551 ou cpl@presidentemedici.ro.gov.br ou www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoes.

IVO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:5FCA8678

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 111/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIALNº. 111/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1540/SEMBEAS/2011

O Município de Presidente Médici/RO, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada LICITAÇÃO sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL,** do tipo de "Menor Preço por Lote", na forma do disposto na Lei nº. 10.520, Lei nº. 8.666/93, e alterações, e ainda por outras legislações pertinentes se assim for o caso. **DOS RECURSOS:** Secretaria Municipal do Bem Estar e Assistência Social. **DO OBJETO:** A presente licitação tem como objeto a Contratação de Instituições Executoras de Ações – Programa PROJOVEM Trabalhador – Juventude Cidadã, por solicitação da SEMBEAS, no Município de Presidente Médici – RO. **LOCAL E DATA DE ABERTURA:** 16 de novembro de 2012, às 09h00min, na sala de reunião da CPLM, no prédio da Prefeitura Municipal, situada na Avenida São João Batista, n ° 1613-Centro-Presidente Médici/RO. O Edital e seus anexos poderão ser retirados pelo site http://www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoes e no setor da CPLM, sala 15, bem como informações poderão ser obtidos de segunda à sexta feira no horário das 07h30min às 13h30min na sala da CPLM.

Presidente Médici /RO, **18 de outubro de 2012.**

IVO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial
Port. 334/2012

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:ABD010D1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
RESOLUÇÃO N. 002/2012

Dispõe sobre a adoção obrigatória do Plano de Contas, das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público e dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Específicos a que se referem as Portarias STN 406/2011, 828/2011 e 231/2012, define cronograma de implementação e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria,

Considerando o objetivo nacional de convergência da contabilidade aplicada ao setor público às normas internacionais,

Considerando a necessidade de cumprimento do disposto na Portaria STN 406/2011 (alterada pelas Portarias n. 828/2011 e 231/2012),

Considerando ainda a necessidade de cumprimento do disposto na Instrução Normativa n. 30/TCE/RO-2012 (alterada pela Portaria n. 31/TCE/RO-2012),

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a todos os setores desta Casa Legislativa a implementação obrigatória:

I – do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público a partir do exercício de 2013;

II – dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Específicos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, gradualmente, a partir do exercício de 2012 e, integralmente, até o final do exercício de 2014.

§ 1º As obrigações descritas nos incisos I e II do "caput" deste artigo deverão ser cumpridas nos prazos definidos no "Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública, em atendimento às Portarias STN 406/2011, 828/2011 e 231/2012", conforme Anexo Único deste Ato Normativo.

§ 2º Os prazos de execução das subações estão detalhadas no referido "Cronograma de Implementação".

Art. 2º Caberá ao Órgão Central de Controle Interno acompanhar a execução do "Cronograma de Implementação" no âmbito deste Poder Legislativo.

Art. 3º O anexo único deste ato normativo faz parte integrante desta resolução.
Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrárias.

Rio Crespo-RO, 30 de outubro de 2012.

ANTÔNIO LENIO MONTALVÃO
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO N. 002/2012

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚLBICA EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 e 231/2012.

ITEM	PRODUTO	PRAZO[1] MÊS/ANO
1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ICMS e ISS:		**Não se Aplica**
2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:		**Não se Aplica**
3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:		**2014**
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	**12/2013**
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	**01/2014**
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	**12/2014**
4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:			**2014**
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	**12/2013**
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos.	**12/2013**
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	**12/2013**
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para registro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	**01/2014**
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade.	**01/2014**
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	**12/2014**
5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:			**2014**
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	**01/2014**
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment."	**01/2014**
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	**01/2014**
6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura: (Exclusivo do Poder Executivo)			**Não se Aplica**
7. Implementação do sistema de custos:			**2014**
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	**12/2014**
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	**12/2014**
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	**12/2014**
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	**12/2014**
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	**12/2014**
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	**12/2014**
8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)			**2012**
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	**12/2012**
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	**12/2012**
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	**12/2012**
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	**12/2012**
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	**12/2012**
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	**12/2012**
9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:			**2013**
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**06/2013**
9.2	Ajustes das demonstrações contábeis para o novo padrão, com a inclusão das fórmulas.	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	**12/2013**
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**12/2013**
10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:			**2014**
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	**Não se Aplica**
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado.	**01/2014**

	por recebimento e baixa por consumo.		
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	**01/2014**

[1] Conforme estabelecido no artigo 6º, § 1º da Portaria STN n. 406, de 20 de junho de 2011, com redação dada pelo artigo 1º da Portaria STN n. 231, de 29 de março de 1012 e artigo 7º da Portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011, com redação dada pelo artigo 3º da Portaria STN nº 828, de 14 de dezembro de 2011.

Publicado por:
Edineusa Nogueira Lopes
Código Identificador:E1D78665

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 505/2012 DE 30 DE OUTUBRO DE 2012

Dispõe sobre a nomeação de equipe técnica de trabalho para cumprimento de cronograma do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA-RO, Sr. **SEBASTIÃO DIAS FERRAZ**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Considerando a necessidade da elaboração e cumprimento do *Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP*, em conformidade com a Instrução Normativa 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe Técnica de Trabalho para a *elaboração e cumprimento do Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP*.

I- Representante da Contabilidade como Coordenador Geral:
- Albanir Oliveira e Silva– Titular
- Agostinho Trovão dos Santos - Suplente

II – Representante do Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- Marcio Alexandre O. de Moraes – Titular
- Roger Andrade Bressiani - Suplente

III – Representante do Setor de Tributação
- Otavio Pereira dos Santos– Titular
- Jose Renato Vago - Suplente

IV – Representante do Setor de Cadastro Tributário
- Dirce Cardoso Ramos– Titular
- Geraldo Lopes de Alcântara - Suplente

V – Representante do Setor de Planejamento
- Marcineide Rodrigues Moldes Lima– Titular
- Tiago Luiz Jankosk Bampi - Suplente

VI – Representante do Setor de Recursos Humanos
- Irani Maria de Oliveira- Titular
- Gilcineide Pereira de Melo – Suplente

VII - Representante do Setor de Receitas
- Adalto José Ramos - Titular
- Ediler Carneiro de Oliveira- Suplente

VIII- REPRESENTANTE DA AUTARQUIA DE ESPORTES
- Nilzo Rosa de Oliveira – Titular

Art. 2º - A Equipe Técnica será coordenada pelo Representante da Contabilidade e terá como atribuição a *elaboração e cumprimento do Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCAS*, podendo fazer diligência nos órgãos da administração direta ou indireta da administração pública municipal para levantamento de informações, convocar outros servidores municipais para auxílio ou esclarecimentos que facilitem a execução do cronograma, inclusive os fornecedores de softwares, podendo colher declarações onde se responsabilizem na adequação do sistema para o cumprimento do cronograma estipulado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação por afixação no local de costume.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:2B6EA65D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO N° 2.298/2012

"Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65, VI, da Constituição do Município, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012**e demais disposições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de:
a) Padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) Elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação; c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

c) Proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Executivo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Rolim de Moura, RO, 30 de outubro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:931771DC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 76/2012

Termo aditivo nº 76/2012
Processo Administrativo nº 5294/2012
Contratante: O Município de Rolim de Moura
Contratada: M. R. OLIVEIRA JUNIOR ME
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 84/2012, referente ao processo n° 5294/2012.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 84/2012, será prorrogado pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 24/10/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 84/2012, será prorrogado pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09/10/2012.

Rolim de Moura-RO, 17 de outubro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:55C357F3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 77/2012

Termo aditivo nº 77/2012
Processo Administrativo nº 5294/2012
Contratante: O Município de Rolim de Moura
Contratada: G8 ARMARINHOS LTDA
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 85/2012, referente ao processo n° 5294/2012.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 85/2012, será prorrogado pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 24/10/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 85/2012, será prorrogado pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09/10/2012.

Rolim de Moura-RO, 17 de outubro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:11E56EA6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 78/2012

Termo aditivo nº 78/2012
Processo Administrativo nº 5294/2012
Contratante: O Município de Rolim de Moura
Contratada: T. D. ZANATTA REPRESENTAÇÃO
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 86/2012, referente ao processo n° 5294/2012.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 86/2012, será prorrogado pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 24/10/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 86/2012, será prorrogado pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09/10/2012.

Rolim de Moura-RO, 17 de outubro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:30A970BD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 79/2012

Termo aditivo nº 79/2012
Processo Administrativo nº 5294/2012
Contratante: O Município de Rolim de Moura
Contratada: J. T. S. AMARO & CIA LTDA ME
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 87/2012, referente ao processo n° 5294/2012.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 87/2012, será prorrogado pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 24/10/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 87/2012, será prorrogado pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09/10/2012.

Rolim de Moura-RO, 17 de outubro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:157E3CA5

ROLIM PREVI
PORTARIA Nº 021/ROLIM PREVI/2012

Dispõe sobre a nomeação de equipe técnica de trabalho para cumprimento de cronograma do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

.

O superintendente do Instituto de Previdencia Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura – **Rolim Previ,** Sr. Edmilson Matos Candido, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Instituto, Considerando a necessidade da elaboração e cumprimento do *Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP*, em conformidade com a Instrução Normativa 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe Técnica de Trabalho para a *elaboração e cumprimento do Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP*.

· Edmilson Matos Candido – Superintendente – Representante do Rolim Previ;

· Sérgio Dias de Camargo – Técnico em Contabilidade – Representante do Setor Contábil e Financeiro

Art. 2º - A Equipe Técnica, acompanhada pelo controle interno, terá como atribuição a *elaboração e cumprimento do Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP*, podendo fazer diligência nos setor desta administração para levantamento de informações, convocar outros servidores municipais para auxílio ou esclarecimentos que facilitem a execução do cronograma, inclusive os fornecedores de softwares, podendo colher declarações onde se responsabilizem na adequação do sistema para o cumprimento do cronograma estipulado.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Rolim de Moura, 30 de outubro de 2012.

EDMILSON MATOS CANDIDO
Superintendente

Publicado por:
Sergio Dias de Camargo
Código Identificador:8C4A159F

ROLIM PREVI
PORTARIA Nº. 019/ROLIM PREVI/2012

"Dispõe sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR IDADE ao Sr. INACIO JUREMA."

O Superintendente do Rolim Previ *- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Art. 40, § 1º, inciso "III", Alínea "b", c/c §§ 2º e 8º da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 12, inciso III, alínea "b" da Lei Municipal de nº. 1.831/2010, de 07 de Julho de 2010.*
Resolve:
Art. 1º Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR IDADE**, ao servidor Sr. INACIO JUREMA, brasileiro, casado, portador do RG nº. 0000542198 SSP/PR, CPF/MF nº. 680.632.702-82 e Titulo Eleitoral nº. 00429.78323/05, zona 029, seção 0076 efetivo no cargo de Eletricista Predial, Nível Elementar Profissões Práticas VI, Referência IX, Carga Horária 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no Regime Estatutário com **Proventos Proporcionais**, sem direito a Paridade, conforme processo administrativo **nº. 107/Rolim Previ/2012**.
Art. 2º *Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE.
CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE Rolim de Moura - RO, 08 de outubro de 2012.

EDMILSON MATOS CANDIDO
Superintendente

Publicado por:
Sergio Dias de Camargo
Código Identificador:8EFC1C52

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PORTARIA Nº 005/2012

"Institui as normas para lançamento de cobrança da taxa de ocupação do solo"

MARCELO DIAS FRANSKOVIAK, Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 136,137 e 138 e seus incisos da Lei Municipal nº 947/2000.

R E S O L V E:

Art. 1° - **INSTITUIR** o valor unitário de 01 (uma) UPF, para uso e ocupação do solo para instalação de barraca em frente ao cemitério, sendo na avenida Barão de Melgaço, no dia 02 novembro de 2012 (finados).
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

Rolim de Moura/RO; 30 de outubro de 2012.

MARCELO DIAS FRANSKOVIAK
Secretário Municipal de Fazenda
Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Carine Antonia Kremer
Código Identificador:E281F932

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITACAO - TOMADA DE PRECOS Nº. 005/2012

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PRECO nº. 005/2012
OBJETO: A Prefeitura Municipal de São Felipe D´Oeste-RO, por meio da Comissão Permanente de Licitação torna publico aos interessados o CANCELAMENTO DA LICITACAO na MODALIDADE TOMADA DE PRECOS nº. 005/2012, publicada no DOU nº. 206 Seção 3 Pagina 225 em 24 de Outubro de 2012; Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia Ano IV nº. 0807 Pagina 28 de 24 de Outubro de 2012 e Jornal A GAZETA DE RONDONIA Pagina 08 de 24 de Outubro de 2012.
MOTIVO: Quando da reanalise do Edital de Tomada de Preços, verificou-se que havia divergências na formulação da Planta, Planilhas e Plano de Trabalho, bem como o local de instalação do Produto Objeto da Licitação, e documentos necessarios.

DATA E ASSINATURA: São Felipe D´Oeste, 29 de Outubro de 2012.

JOSE ITAMAR SOSSAI
Presidente da CPL – Decreto 890/2012

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:9F88EB57

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
EDITAL DE ELEICAO CONSELHEIROS TUTELARES Nº. 001/2012

EDITAL 001/2012

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Felipe d'Oeste, no uso de suas atribuições, concedidas pela Lei Municipal nº 012/1997, de 25 de Maio de 1997, Lei Municipal nº 254/2006 e Lei Municipal nº 504/2012 atendendo ao disposto na Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 e suas alterações insculpidas na Lei Federal nº 12.696 de 25 de Julho de 2012. Publica este Edital que determina a realização de Processo Eleitoral para a escolha de Conselheiros Tutelares do Conselho Tutelar de São Felipe d'Oeste, Estado de Rondônia.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Será responsável pela operacionalização do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares, incluindo seleção prévia e eleição, a Comissão Eleitoral, constituída através da Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ocorrida no dia 22 de Outubro de 2012 com a seguinte composição:

Coordenadora:
Leide Rodrigues da Silva Oliveira - Presidente

Membros:
Edson Thomazin
Maria Lúcia Ferrari Sossai;
Ederbal Raposo da Rocha;
Meriosvaldo Costa Martins;
Nilda de Oliveira Pauli;

§ 1º - A participação no processo de seleção está condicionada à comprovação pelo candidato, dos requisitos constantes deste Edital.

§ 2º - Este Edital será divulgado no site da ARON e nos Órgãos Públicos Municipais.

§ 3º - Compete à Comissão Eleitoral:

a) Organizar e coordenar o processo eleitoral para escolha dos membros do Conselho Tutelar;
b) Receber e processar toda a documentação referente ao processo eleitoral;
c) Designar os membros da Mesa Receptora de votos;
d) Receber os pedidos de inscrições dos candidatos concorrentes;
e) Decidir dos recursos e das impugnações;
f) Providenciar as credenciais para os fiscais;
g) Providenciar os recursos financeiros necessários à realização das eleições;
h) Decidir os casos omissos deste Edital.

II - DAS ETAPAS

Art. 2º - O Processo de Escolha se realizará em três etapas classificatórias e eliminatórias:

I) 1ª Etapa - Inscrição;
II) 2ª Etapa - Eleição;
III) 3ª Etapa - Posse dos Conselheiros Eleitos.

III - DAS INSCRIÇÕES

Art. 3º - A inscrição deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de São Felipe d'Oeste, Estado de Rondônia, no período de 05 de Novembro até o dia 16 de Novembro, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias feriados e no horário das 07h00min até as 13h00min.

Art. 4º - No ato da inscrição o candidato deverá preencher formulário próprio, bem como, entregar os seguintes documentos em cumprimento a Lei Municipal nº 012/1997, Lei Municipal nº 254/2006, Lei Municipal nº 258/2006 e Lei Municipal nº 504/2012.
1 - Cópia autenticada da cédula de identidade;
2 - Cópia autenticada do CPF;
3 - Cópia autenticada do título de eleitor;
4 - Cópia do comprovante de votação na última eleição ou de justificativa de ausência;
5 - Cópia do comprovante de residência e domicílio no Município;
6 - Cópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
7 - Cópia do certificado de conclusão do ensino médio;
8 - Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B;
9 - Comprovante do recolhimento da taxa de inscrição no valor de R$, equivalente a meia UPF do Município, no valor de R$ 23,45 (Vinte e Três Reais e Quarenta e Cinco Centavos) com DAM-Documento de Arrecadação Municipal emitida exclusivamente pelo Departamento de arrecadação.

Parágrafo Único: Poderão ser entregues no ato da inscrição os protocolos de andamento, em se tratando de Carteira Nacional de Habilitação e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, sendo que se faz necessário para o ato da posse a entrega dos respectivos documentos.

IV - DOS REQUISITOS

Art. 5º - São requisitos para ser empossado como membro do Conselho Tutelar:
a) Ter idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos, na data da posse;
b) Ser residente e domiciliado no Município de São Felipe d'Oeste;
c) Não tenha sido condenado em sentença criminal irrecorrível;
d) Tenha concluído o ensino médio até a data da posse;
e) Possua Carteira Nacional de habilitação no mínimo **categoria "B"**;
f) Não esteja respondendo processo por crime contra a criança e adolescente;
g) Estar em pleno gozo de direitos eleitorais;
h) Apresentar atestado Médico que comprove sanidade física e mental, expedido por médico registrado no CRM;
I) Apresentar Certidões Cível e Criminal atualizadas.
j) Os documentos necessários, constaram em edital de convocação próprio a ser divulgado ate a ultima semana do mês de Janeiro de 2013;

V - DOS PRAZOS

Art. 6º - Ficam estipulados os seguintes prazos:
- De 05 de Novembro até 16 de Novembro: inscrições;
- Dia 19 de Novembro - Homologação das inscrições;
- Dias 20 e 21 de Novembro - Recebimento dos Recursos;
- Dia 22 de Novembro - Análise dos Recursos;
- Dia 23 de Novembro - Homologação Final das Inscrições;
- Do dia 24 de Novembro até o dia 15 de Dezembro - Campanha Eleitoral;
- Dia 16 de Dezembro - Eleição dos Conselheiros;
- Dia 17 de Dezembro - Divulgação dos nomes dos Conselheiros Eleitos;
- Dias 18 e 19 de Dezembro - Recebimento dos Recursos;
- Dia 20 de Dezembro - Análise dos Recursos;
- Dia 21 de Dezembro - Homologação dos nomes dos Conselheiros Eleitos.

VI - DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º - São impedidos de servir, no mesmo Conselho Tutelar, marido e mulher, parceiros com união estável, ascendente e descendente, sogro, genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio, sobrinho, padrasto ou madrasta, e enteado conforme o Artigo 140 do Estatuto da Criança e do Adolescente e Art. 34 da Lei Municipal nº 012/1997.

Art. 8º - Ficarão impedidas de participar do Processo Eleitoral aquelas pessoas que foram penalizadas com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos 05 (cinco) anos antecedentes à eleição.

VII - DAS ELEIÇÕES

Art. 9º - O pleito para escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado no dia 16 de dezembro de 2012, com início as 08h00min e término as 17h00min.

Parágrafo Único: As urnas de votação serão distribuídas nas Escolas Geone Silva Ferreira, Orlindo Gonçalves da Rocha e na Comunidade São João.

Art. 10 - Somente poderão votar eleitores do município e que esteja em dias com suas obrigações eleitorais.

Art. 11 - As cédulas serão confeccionadas pela Prefeitura Municipal de São Felipe d'Oeste, mediante modelo aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 12 - O Eleitor terá direito a um único voto;

Parágrafo Único: Nas cabines de votação serão fixadas listas de nomes e números dos candidatos ao Conselho Tutelar.

Art. 13 - Cada candidato poderá credenciar no máximo 01 (um) fiscal para cada seção eleitoral e 01 (um) para a apuração, e este será identificado por crachá, fornecido pelo COMDICRA.

Art. 14 - O local de recebimento dos votos contará com uma mesa de recepção e apuração, composta por 03 (três) membros, a saber: 01 (um) presidente e 02 (dois) auxiliares de mesa.

Parágrafo Único: Não poderão compor a mesa receptora de votos, cônjuges e parentes cosanguíneos e afins até o 4º grau dos candidatos.

Art. 15 - No dia da eleição, não será permitido ao candidato ou a qualquer pessoa: fazer qualquer tipo de propaganda eleitoral; conduzir eleitores se utilizando de veículos públicos ou particulares; e realizar propaganda em carros de som ou outros instrumentos ruidosos.

Parágrafo Único: Em caso de descumprimento das normas indicadas no "caput", o candidato terá sua candidatura cassada e seus votos não serão computados por ocasião da apuração.

Art. 16 - A decisão de cassação da candidatura será tomada pelo COMDICRA, ouvida a Comissão Eleitoral. Neste caso, será instaurado um *processo administrativo* em que o candidato terá direito à defesa em peça escrita no prazo de 03 (três) dias, tendo o COMDICRA igual prazo para proferir a decisão.

Art. 17 - A fiscalização de todo o processo eleitoral (inscrição, votação e apuração) estará a cargo do Ministério Público.

Art. 18 - Não será permitida a presença dos candidatos junto à Mesa de Apuração.

Art. 19 - A apuração dos votos dar-se-á após o horário de encerramento das eleições.

Art. 20 - Quanto aos votos em branco e nulo, não serão computados para fins de votos válidos.

VIII - DA PROCLAMAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 21 - Encerrada a votação, proceder-se-á imediatamente a contagem e apuração dos votos, bem como a divulgação parcial dos resultados, sob responsabilidade da Comissão Eleitoral e fiscalização do Ministério Público.

Parágrafo Único: Os candidatos poderão apresentar recurso a Comissão Eleitoral, facultada a manifestação do Ministério Público.

Art. 22 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente divulgará o resultado providenciando a publicação dos nomes dos candidatos votados, com números de votos recebidos.

Art. 23 - Os 05 (cinco) candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando os 05 (cinco) seguintes, pelas respectivas ordens de votação, como suplentes.

Art. 24 - Havendo empate na votação será considerado eleito o candidato que tiver maior idade.

Parágrafo Único: Permanecendo o empate será considerado eleito o candidato de maior grau de escolaridade.

Art. 25 - Ocorrendo vacância no cargo, assumirá o suplente que houver recebido o maior número de votos.

Art. 26 - A posse dos eleitos para o Conselho Tutelar dar-se-á no dia 01 de Fevereiro de 2013, em sessão solene.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Os membros escolhidos como titulares e suplentes serão submetidos a estudos sobre a legislação específica das atribuições do cargo e a treinamentos promovidos por uma Comissão a ser designada pelo COMDICRA logo após a posse.

Art. 28 - O Conselheiro Tutelar está sujeito a regime de dedicação integral, sendo vedada à acumulação da função de Conselheiro Tutelar com qualquer atividade remunerada, pública ou privada, inclusive com cargo, emprego ou função, ressalvando o que preceitua a Constituição Federal.

Art. 29 - As atribuições e obrigações dos Conselheiros e Conselho Tutelar são as constantes da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.089/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e da Legislação Municipal em vigor.

Art. 30 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 31 - A numeração dos candidatos que constará na cédula de votação será de acordo com a ordem de inscrição e a partir do número 100 (cem) para não configurar qualquer vinculação político partidária.

Art. 32 - A não exatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

Art. 33 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação dos resultados finais, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 34 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da eleição, circunstância que será mencionada pelo COMDICRA em Edital ou aviso a ser publicado.

Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral com fiscalização do Conselho Municipal dos Direitos e da Criança e do Adolescente, com base na Legislação vigente.

São Felipe d'Oeste, RO, 30 de Outubro de 2012.

LEIDE RODRIGUES DA SILVA OLIVEIRA
Presidente do Comdicra

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:A87A9CCD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DO 3ª TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº053/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 297/2011
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 053/2011
Contratado: JORNALÍSTICA C.P. DE RONDÔNIA LTDA
Valor: R$ 6.750,00 (seis mil setecentos e cinquenta reais)
Objeto: Prorrogação por mais 30 (trinta) dias de serviços de publicidade de atos legais e oficiais em jornal de grande circulação, de acordo com o Projeto Básico acostado ao processo nº 297/2011 e em consonância com o Contrato nº 053/2011.

São Miguel do Guaporé/RO, 12 de Setembro de 2012.

Publicado por:
Ivany R. O. Lopes
Código Identificador:F7F63D47

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 852/2012

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, ANTONIO ZOTESSO, Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista a ADJUDICAÇÃO, no processo n.º GI-852/2012, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade Pregão Presencial n.º 084/2012, vem ADJUDICAR a favor da empresa S. MARCIA VEGA - ME. Perfazendo um valor de R$ 360,00 (Trezentos e sessenta reais).

Publique-se o presente.

Teixeirópolis/RO, 30 de Outubro de 2012.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:86E9FDB9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO DO PROC. 819/2012

Contrato: 172/ASJUR/2012
Processo nº: 819/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: Auto Posto Teixeirópolis Ltda
Objeto: Aquisição de 1.500 (Um mil e quinhentos) litros de Óleo Diesel
Prazo: De até o final do exercício de 2012.
Valor: R$ 3.540,00 (Três mil quinhentos e quarenta reais)
Empenho: 1272/2012
Teixeirópolis/RO, 29 de Outubro de 2012
Assinam:
Auto Posto Teixeirópolis Ltda
Antonio Zotesso
Almiro Soares

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:284B3A56

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 851/2012

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, ANTONIO ZOTESSO, Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista a ADJUDICAÇÃO, no processo n.º GI-851/2012, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade Pregão Presencial n.º 083/2012, vem ADJUDICAR a favor da empresa S. MARCIA VEGA - ME. Perfazendo um valor de R$ 2.480,00 (Dois mil quatrocentos e oitenta reais).

Publique-se o presente.

Teixeirópolis/RO, 30 de Outubro de 2012.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:9A19581F

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE 055/CPL/2012- AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALIMENTOS).

AVISO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 055/CPL/2012

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (**SEMAST**), através do processo Administrativo nº **GI-903/2012,** torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **10:00 horas, do dia 07 de Novembro de 2012**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: Este certame tem por Objetivo **Aquisição de Material de Consumo (Alimentos).** Para atender as necessidades da **SEMAST** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 29 de Outubro de 2012.

ELICARLOS T. CARVALHO
Presidente da Cpl
Decreto 088/gab/2012 de 30/05/2012

Publicado por:
Magno Matheus Furtado
Código Identificador:326D1DDB

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICANDO O AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE 053/CPL/2012--OBRAS E INSTALAÇÕES PARA ILUMINAÇÃO DO CAMPO SUÍÇO

REPUBLICANDO O AVISO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 053/CPL/2012

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Fazenda (**SEMPLAF**), através do processo Administrativo nº **GI-872/2012,** torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **10h00min, do dia 07 de Novembro de 2012**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a Avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: Este certame tem por Objetivo **Obras e Instalações Para Iluminação do Campo Suíço.** Para atender as necessidades da **SEMPLAF** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 29 de Outubro de 2012.

ELICARLOS T. DE CARVALHO
Presidente da Cpl
Decreto 088/gab/2012 de 30/05/2012

Publicado por:
Magno Matheus Furtado
Código Identificador:95529534

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
DECRETO LEGISLATIVO 003

15 de outubro de 2012

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012**e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;
c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;
DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Legislativo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 15 de outubro de 2012.

NERI BIANCHIN
Presidente Cmaap

CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBICA

EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012

1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas (COM EXCEÇÃO DO ISS):

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ISS.			dez/13	Não se enquadra
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.			dez/13	Não se enquadra
1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ISS.			dez/13	Não se enquadra

2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Metodologia de reconhecimento dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			dez/14	Não se enquadra
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			dez/14	Não se enquadra
2.3	Evidenciação contábil dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ISS evidenciado contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas			dez/14	Não se enquadra

3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e “impairment” periódicos dos ativos.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para egistro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do “impairment.”	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos rocedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, “impairment”, etc. dos elementos patrimoniais.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura: (Exclusivo do Poder Executivo)						
Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura.			**dez/14**	Não se enquadra
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura.	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou "benchmark".			**dez/14**	Não se enquadra
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de epreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.			**dez/14**	Não se enquadra
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e "impairment" para os ativos de infraestrutura.			**dez/14**	Não se enquadra
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.			**dez/14**	Não se enquadra
7. Implementação do sistema de custos:						
Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)						
Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de ntegridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:						
Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.2	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:						
Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

Publicado por:
Vera Lucia Dalla Costa
Código Identificador:5C13A067

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 123/GP/2012

Em, 25 de Outubro de 2012.

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

O Sr. **Obadias Braz Odorico**, Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, são conferidas, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012**e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;
c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Executivo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, Em 25 de Outubro de 2012.

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBICA

EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012

1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas (COM EXCEÇÃO DO ISS):

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ISS.	dez/12	nov/13	dez/13	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	dez/12	nov/13	dez/13	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ISS.	dez/12	nov/13	dez/13	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Metodologia de reconhecimento dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
2.3	Evidenciação contábil dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ISS evidenciado contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	dez/12	dez/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	dez/12	dez/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	dez/12	dez/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para registro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis,	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento

		devidamente evidenciados na contabilidade.				Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment."	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura: (Exclusivo do Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura.	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou "benchmark".	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de depreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e "impairment" para os ativos de infraestrutura.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.	dez/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

7. Implementação do sistema de custos:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	nov/12	nov/14	dez/14	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	nov/12	dez/12	dez/12	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:

Item	Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)

9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
9.2	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão; Departamento de Tributos e Receita; Secretaria de Finanças

Publicado por:
Elielton Carvalho
Código Identificador:ADC4F759

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
DECRETO Nº. 1354 DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito no uso de atribuições pertinentes, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012** e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Legislativo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Estado de Rondônia						
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO						
PODER EXECUTIVO						
CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBICA						
EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012						
1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas (COM EXCEÇÃO DO ISS):						
Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ISS.			dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.			dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças

1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ISS.			dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças

2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Metodologia de reconhecimento dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
2.3	Evidenciação contábil dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ISS evidenciado contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e “impairment” periódicos dos ativos.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para egistro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do “impairment.”	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos rocedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, “impairment”, etc. dos elementos patrimoniais.	nov/12	dez/13	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura: (Exclusivo do Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura.	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou “benchmark”.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de epreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e “impairment” para os ativos de infraestrutura.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.			dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

7. Implementação do sistema de custos:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e

						Finanças
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de ntegridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	nov/12	dez/12	dez/12	Departamento de Orçamento e Finanças

9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	nov/12	dez/13	dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças
9.2	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	nov/12	dez/13	dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	nov/12	dez/13	dez/13	Departamento de Orçamento e Finanças

10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	nov/12	dez/14	dez/14	Departamento de Orçamento e Finanças

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:F0D5A6DB

P M N U - RO
ESTADO DE RONDÔNIA INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE NOVA UNIÃO

PODER EXECUTIVO

CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBICA

EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012

3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:

Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:

Item		**Produto**	**Data Início**	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para egistro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment."	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos rocedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

7. Implementação do sistema de custos:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de ntegridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	**mar/13**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças

9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	**mar/13**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.2	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**mar/13**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças

10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	**mar/13**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:C00FE6B0

P M N U - RO
DECRETO Nº. 001 DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.

Institui o Cronograma de execução das atividades a serem implementadas para o atendimento integral dos dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Edivaldo Neto de Amorim, Coordenador do Fundo Municipal de Saúde no uso de atribuições pertinentes, com fulcro na **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 30/TCE/RO, de 9 de agosto de 2012** e demais disposições legais e,

Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

c) atender aos dispositivos da Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de ações dos procedimentos contábeis patrimoniais e específicos adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Legislativo, conforme Anexo.

Art. 2º Até o dia 31 de outubro de 2012, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e publicado no mural público.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

EDIVALDO NETO DE AMORIM
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
PODER EXECUTIVO
CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBICA
EM ATENDIMENTO ÀS PORTARIAS STN 406/2011, 828/2011 E 231/2012

1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas (COM EXCEÇÃO DO ISS):						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ISS.			**dez/13**	Não se aplica
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.			**dez/13**	Não se aplica
1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ISS.			**dez/13**	Não se aplica
2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Metodologia de reconhecimento dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			**dez/14**	Não se aplica
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.			**dez/14**	Não se aplica
2.3	Evidenciação contábil dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ISS evidenciado contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas			**dez/14**	Não se aplica
3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência:						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Não se aplica
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Não se aplica
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciadas contabilmente.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Não se aplica
4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis:						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e "impairment" periódicos dos ativos.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório da Comissão designada, com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para egistro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangíveis.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à sua depreciação, amortização e exaustão.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente registrados na contabilidade	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizados e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis, devidamente evidenciados na contabilidade.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão:						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment."	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
5.3	Adequação/Desenvolvimento de sistema informatizado aos rocedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura: (Exclusivo do Poder Executivo)						
	Item	**Produto**	**Data** Início	**Data Conclusão**	**Prazo Máximo**	**Responsável (eis)**
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura.			**dez/14**	Não se aplica
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura.	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em perícia ou "benchmark".			**dez/14**	Não se aplica
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de epreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.			**dez/14**	Não se aplica
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e "impairment" para os ativos de infraestrutura.			**dez/14**	Não se aplica
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de			**dez/14**	Não se aplica

	para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	infraestrutura.				

7. Implementação do sistema de custos:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciando que fenômenos sem relação com orçamento têm sido periodicamente registrados.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

8. Aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: (Ação a ser executada de forma centralizada pelo Poder Executivo)

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para o registro contábil dos fenômenos.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam carregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de ntegridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	**nov/12**	**dez/12**	**dez/12**	Departamento de Orçamento e Finanças

9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.2	Metodologia de levantamento dos DCASP, por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis	"Template" de DCASP adequado à nova metodologia.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento dos DCASP, a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	**nov/12**	**dez/13**	**dez/13**	Departamento de Orçamento e Finanças

10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Item		Produto	Data Início	Data Conclusão	Prazo Máximo	Responsável (eis)
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	"Template" de ajustes de participações.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoque/almoxarifado além de participações em outras entidades.	**nov/12**	**dez/14**	**dez/14**	Departamento de Orçamento e Finanças

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7F1E2F4B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 3430/2012

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – 451-8453 : Fax: (69) 451-2593
DECRETO MUNICIPAL Nº. 3.430/2012
De 29 de Outubro de 2012

"INSTITUI CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL DOS DISPOSITIVOS CONSTANTES NO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO – MCASP"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, AUGUSTO TUNES PLAÇA, no uso das atribuições, e Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio a gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei complementar n° 101, Lei de Responsabilidade Fiscal;
b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da federação;
c) atender aos dispositivos da Portaria STN n° 231, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro nacional, e:
d) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas.

DECRETA

Art. 1º. Fica instituído o cronograma de ações no âmbito do Poder Executivos Municipal, conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 2°. Este Decreto, juntamente com o anexo único será publicado no Diário Oficial dos Municípios e divulgado em meio eletrônico através do portal www.pimentabueno.ro.gov.br.

Art. 3°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal n.º 3.356/2012 de 29 de Junho de 2012. Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno – RO, 29 de Outubro de 2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

X	Prazo Execução Total CRONOGRAMA DE AÇÕES-MCASP																																		
XX	Prazo Execução da Ação Parágrafo Único do Art.6º da Portaria STN 828 de 14 de dezembro de 2011																																		
Entidade:		PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO																																	
		2012												2013												2014										
Ações		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	A Divisão da Divida Ativa, elaborará relatórios mensais, dos registros de créditos realizados, assim como de atualizações, e encaminhando-os a Contadoria, para que possa assim ocorrer a evidenciação desses créditos, por competência.																									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.																									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III	Adoção de rotinas de informações, entre os diversos Departamento, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, no sentido de que a Contadoria possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões, por competência, havendo portanto, a exata evidenciação das mesmas.																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
	Elaboração de relatórios mensais, pelos diversos Departamentos, identificando as obrigações assumidas, independente do empenho da despesa correspondente, e encaminhando-os a Contadoria, para que possa assim Ocorrer a evidenciação dessas obrigações e provisões, por competência. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis								X	X	X	X	X													XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
1	Bens Móveis																																			
	Coordenadoria de Patrimônio, instituir Comissão especifica, para promoção de levantamento geral dos bens móveis da entidade, controlando-os com os registros constantes controle de patrimônio, sendo ao final desses trabalhos, elaborarem relatório circunstanciado, com a identificação dos bens móveis cadastrados, assim como aqueles não cadastrados propondo-se o cadastramento respectivo, e inclusive promovendo-se a reavaliação dos mesmos, a preços de mercado, ou a valor recuperável; promovendo, assim o reconhecimento e mensuração deste ativo; e, possibilitando a, Contadoria, a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da Prefeitura, em especial em seu Balanço Patrimonial.								XX	XX	XX	XX	XX																							
	A Coordenadoria de Patrimônio promoverá a adoção de procedimentos especifico, visando ao Controle de patrimônio, a possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos bens móveis.						XX	XX	XX	XX	XX																									
2	A Coordenadoria de Patrimônio, elaborara relatórios específicos e encaminhara a Contadoria, para evidenciação das incorporações, baixas ou movimento dos bens móveis. Bens Imóveis:						XX	XX	XX	XX	XX																									
2.1	Cabe a Coordenadoria de Patrimônio, a instituição de Comissão especifica, para promoção do levantamento geral dos bens imóveis da Prefeitura, confrontando como os registros constantes do controle de patrimônio, visando à adequação dos imóveis existentes com os respectivos registros; com eventuais incorporações e baixas em razão do levantamento promovido.																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
2.2	A Coordenadoria de Patrimônio promoverá a instituição de Comissão especifica, a ser composta por integrantes da Procuradoria e de Engenharia, visando o levantamento junto aos Cartórios de Notas e de Registros de Imóveis, averiguando assim a situação jurídica desses imóveis, bem como a averiguação física dos mesmos, com a reavaliação destes, a preço de mercado ou a valor recuperável, promovendo destarte o reconhecimento e a mensuração deste ativo.																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
2.3	Elaboração de relatórios específicos por essa comissão, detalhando pormenorizadamente a situação jurídica e física dos bens imóveis, inclusive com os respectivos valores alcançados em função da reavaliação promovida,																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

	encaminhando – os a Contadoria para a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da Prefeitura, em especial em seu Balanço Patrimonial.																																							
2.4	Adoção pela Coordenadoria de Patrimônio de procedimento específico, visando ao Controle de Patrimônio à possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos bens imóveis.																																							
2.5	Elaboração de relatórios específicos pela Coordenadoria de Patrimônio, do controle dos bens patrimoniais os encaminhado a Contadoria, ou outra denominação, segundo a estrutura administrativa da entidade, para evidenciação das incorporações, baixas ou movimentação dos bens moveis.																																							
X	Prazo de Execução Total CRONOGRAMA DE AÇÕES-MCASP																																							
XX	Prazo Execução da Ação Parágrafo Único do Art.6º da Portaria STN 828 de 14 de dezembro de 2011																																							
Entidade:		PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO																																						
		2012												2013												2014														
Ações		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez			
3	Bens Intangíveis:																																							
3.2	Adoção de procedimento especifico visando à identificação de possíveis bens intangíveis que Reconhecimento dos bens intangíveis somente nos casos em que for provável que os benefícios econômicos futuros esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade e quando o custo deste ativo possa ser mensurado com segurança.																									XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX			
3.3	Mensuração dos bens intangíveis com base no valor de aquisição ou de produção, exceto aqueles obtidos a titulo gratuito, ou daqueles com impossibilidade de valoração, cujas avaliações devem ser objeto de notas explicativas.																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX			
3.4	Evidenciação somente dos bens intangíveis que possam ser reconhecidos e mensurados com segurança.																									XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX			
IV	Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão.																		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Adoção de procedimentos específica, junto ao Controle de Patrimônio que vise à identificação e a avaliação de fenômenos que venham a afetar o patrimônio da entidade; principalmente daqueles indepententes da execução orçamentária.																		XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX			
3	Adoção de rotinas e de procedimentos que possam avaliar, pelo controle de patrimônio identificando os ajustes ao patrimônio da entidade, adequando-o ao seu justo valor, com a aplicação dos conceitos de reavaliação, redução aos valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, dentre outros. Elaboração de relatórios anuais específicos, pelo controle de patrimônio identificando os ajustes ao patrimônio, decorrentes dos fenômenos econômicos, e encaminhando-os a Contadoria para a evidenciação desses ajustes nas peças contábeis da entidade, assim como para que o Balanço Patrimonial venha a refletir o justo valor do seu patrimônio.																		XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX XX	XX XX XX	XX

| | | |

	Balanço Patrimonial da Prefeitura, havendo, assim a exata evidenciação dos créditos a receber por conta da Divida Ativa.																																					
3.3	A Procuradoria promoverá a adoção de mecanismo que efetivamente possa identificar a liquidez e certeza dos créditos a serem inscritos em Divida Ativa, em especial quantos aos créditos tributários, assim como que possa identificar o montante a ser considerado com ajuste de perdas da divida ativa, promovendo-se, assim, o reconhecimento dos créditos a serem inscritos em Divida Ativa.												xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx														
3.4	A Divisão de Divida Ativa, promoverá a adoção de mecanismo que possa efetuar, mensalmente, às atualizações monetárias, tais como multas, juros e atualização monetária, com os respectivos registros, dos créditos. Inscritos em Divida Ativa, propiciando a exata mensuração desses créditos.												xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx														

Decreto Municipal nº. _____/2012 fls.

x	Prazo Execução Total CRONOGRAMA DE AÇÕES-MCASP																																					
xx	Prazo Execução da Ação Parágrafo Único do Art.6º da Portaria STN 828 de 14 de dezembro de 2011																																					
Entidade:		PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO																																				
		2012												2013												2014												
	Ações	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
3.5	A Divisão da Divida Ativa, elaborará relatórios mensais, dos registros de créditos realizados, assim como de atualizações, e encaminhando-os a Contadoria, para que possa assim ocorrer a evidenciação desses créditos, por competência.																									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
II	- Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
1	Adoção de rotinas de informações, entre os diversos Departamento, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, no sentido de que a Contadoria possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões, por competência, havendo portanto, a exata evidenciação das mesmas.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2	Elaboração de relatórios mensais, pelos diversos Departamentos, identificando as obrigações assumidas, independente do empenho da despesa correspondente, e encaminhando-os a Contadoria, para que possa assim Ocorrer a evidenciação dessas obrigações e provisões, por competência.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
III	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis								x	x	x	x	x																								
1	Bens Móveis								x	x	x	x	x																								
1.1	Coordenadoria de Patrimônio, instituir Comissão especifica, para promoção de levantamento geral dos bens móveis da entidade, controlando-os com os registros constantes controle de patrimônio, sendo ao final desses trabalhos, elaborarem relatório circunstanciado, com a identificação dos bens móveis cadastrados, assim como aqueles não cadastrados propondo-se o cadastramento respectivo, e inclusive promovendo-se a reavaliação dos mesmos, a preços de mercado, ou a valor recuperável; promovendo, assim o reconhecimento e mensuração deste ativo; e, possibilitando a, Contadoria, a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da Prefeitura, em especial em seu Balanço Patrimonial.								xx	xx	xx	xx	xx																								
1.2	A Coordenadoria de Patrimônio promoverá a adoção de procedimentos especifico, visando ao Controle de patrimônio, a possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos bens móveis.								xx	xx	xx	xx	xx																								
1.3	A Coordenadoria de Patrimônio, elaborara relatórios específicos e encaminhara a Contadoria, para evidenciação das incorporações, baixas ou movimento dos bens móveis.								xx	xx	xx	xx	xx																								
2	Bens Imóveis:																									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.1	Cabe a Coordenadoria de Patrimônio, a instituição de Comissão especifica, para promoção do levantamento geral dos bens imóveis da Prefeitura, confrontando como os registros constantes do controle de patrimônio, visando à adequação dos imóveis existentes com os respectivos registros; com eventuais incorporações e baixas em razão do levantamento promovido.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2.2	A Coordenadoria de Patrimônio promoverá a instituição de Comissão especifica, a ser composta por integrantes da Procuradoria e de Engenharia, visando o levantamento junto aos Cartórios de Notas e de Registros de Imóveis, averiguando assim a situação jurídica desses imóveis, bem como a averiguação física dos mesmos, com a reavaliação destes, a preço de mercado ou a valor recuperável, promovendo destarte o reconhecimento e a mensuração deste ativo.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2.3	Elaboração de relatórios específicos por essa comissão, detalhando pormenorizadamente a situação jurídica e física dos bens imóveis, inclusive com os respectivos valores alcançados em função da reavaliação promovida, encaminhando – os a Contadoria para a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da Prefeitura, em especial em seu Balanço Patrimonial.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2.4	Adoção pela Coordenadoria de Patrimônio de procedimento específico, visando ao Controle de Patrimônio à possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos bens imóveis.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2.5	Elaboração de relatórios específicos pela Coordenadoria de Patrimônio, do controle dos bens patrimoniais os encaminhado a Contadoria, ou outra denominação, segundo a estrutura administrativa da entidade, para evidenciação das incorporações, baixas ou movimentação dos bens moveis.																									xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx

Decreto Municipal nº. _____/2012 fls.

| | | |