



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas gerais de controle interno para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito do Município de Colorado do Oeste, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de reestruturar a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo nos termos da Lei nº 2.025 de 30 Outubro de 2017;

Considerando as inovações introduzidas na estrutura organizacional e operacional do órgão central do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com vistas a adequar sua missão institucional às finalidades dispostas na Constituição Federal;

Considerando a necessidade de atualizar os aspectos conceituais e práticos da ação de controle no setor público federal, no que diz respeito à atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, ante as crescentes inovações introduzidas no cenário nacional, especificamente a reforma do aparelho do Município e os seus impactos relevantes; e

Considerando, ainda, a necessidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

### RESOLVE:

Art. 1º. Definir diretrizes, princípios, conceitos e aprovar as **NORMAS GERAIS DE CONTROLE INTERNO**, relativas à ação de controle aplicáveis ao Serviço Público Municipal, a fim de disciplinar e padronizar a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Aprovar o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, consubstanciado no disposto no artigo 1º, constituído do Anexo I a esta Instrução Normativa, bem como dos atos complementares supervenientes, de alguns sistemas administrativos considerados de relevância, que precisa de instruções específica.

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

**Jose Ribamar de Oliveira**  
Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.  
**Tertuliano Pereira Neto**  
Controlador Interno



## ANEXO I

### NORMAS GERAIS DE CONTROLE INTERNO

#### 1. PLANEJAMENTO

##### 1.1. PLANO PLURIANUAL

- 1.1.1. Estudos
- 1.1.2. Audiência Pública
- 1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei
- 1.1.4. Apreciação e votação no Legislativo
- 1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
- 1.1.6. Publicação
- 1.1.7. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
- 1.1.8. Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas

##### 1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 1.2.1. Estudos
- 1.2.2. Audiência Pública
- 1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.
- 1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei
- 1.2.5. Apreciação e votação no Legislativo
- 1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
- 1.2.7. Publicação
- 1.2.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
- 1.2.9. Avaliação do cumprimento das prioridades e metas

##### 1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 1.3.1. Estudos
- 1.3.2. Audiência Pública
- 1.3.3. Estudo das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida
- 1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei
- 1.3.5. Apreciação e votação no Legislativo
- 1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
- 1.3.7. Publicação
- 1.3.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações



- 1.3.9. Desdobramento da Receita em Metas Bimestrais de Arrecadação
- 1.3.10. Elaboração da Programação Financeira
- 1.3.11. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
- 1.3.12. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais

## 2. RECEITA

### 2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

- 2.1.1. Lançamento de Tributos
- 2.1.2. Alienação de Ativos
- 2.1.3. Arrecadação das Receitas
- 2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
- 2.1.5. Dação em Pagamento
- 2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas
- 2.1.7. Restituição de Receitas
- 2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa
- 2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita

### 2.2. RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA

- 2.2.1. Arrecadação
- 2.2.2. Restituição de Receita Extra orçamentária.

## 3. DESPESA

### 3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 3.1.1. Levantamento das necessidades
- 3.1.2. Requisição
- 3.1.3. Orçamento de Preços
- 3.1.4. Desapropriação
- 3.1.5. Verificação de Disponibilidade Orçamentária
- 3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais
- 3.1.7. Autorização da Autoridade Competente
- 3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesa
- 3.1.9. Licitação
- 3.1.10. Empenho
- 3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar
- 3.1.12. Empenho de Adiantamento de Despesa
- 3.1.13. Formalização do Contrato
- 3.1.14. Autorização de fornecimento, execução de obras ou Serviços



- 3.1.15. Anulação de Empenho
- 3.1.16. Liquidação da despesa
- 3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio
- 3.1.18. Registro de entrada do material no Almoxarifado
- 3.1.19. Pagamento da Despesa
- 3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.
- 3.1.21. Anulação de pagamento
- 3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar
- 3.1.23. Prestação de Contas de Convênios

## 3.2. DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA

- 3.2.1. Requisição
- 3.2.2. Orçamento de Preço
- 3.2.3. Autorização da Autoridade Competente
- 3.2.4. Licitação
- 3.2.5. Formalização do Contrato
- 3.2.6. Autorização de fornecimento, execução de Obras ou Serviços.
- 3.2.7. Liquidação da Despesa
- 3.2.8. Registro de entrada de materiais no Almoxarifado
- 3.2.9. Pagamento
- 3.2.10. Suprimento à Câmara
- 3.2.11. Transferências financeiras a Unidades Gestoras
- 3.2.12. Anulação de Despesa Extra orçamentária.
- 3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar
- 3.2.14. Prestação de Contas de Convênios

## 4. PATRIMÔNIO

### 4.1. Bens Imóveis

- 4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.

### 4.2. Bens Móveis

- 4.2.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil.

## 5. ATOS DE PESSOAL

### 5.1. INGRESSO

- 5.1.1. Provimento Efetivo
- 5.1.2. Provimento Temporário
- 5.1.3. Provimento em Comissão



#### 5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos

#### 5.1.5. Estagiários

### 5.2. CONTROLES FUNCIONAIS

#### 5.2.1. Registro Funcional

#### 5.2.2. frequência

#### 5.2.3. Hora Extra

#### 5.2.4. Férias

#### 5.2.5. Licenças

#### 5.2.6. Vantagens

#### 5.2.7. Promoções

#### 5.2.8. Gfip

#### 5.2.9. Demonstrativo Previdenciário

#### 5.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores

#### 5.2.11. Declaração de Bens

#### 5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos.

#### 5.2.13. Rais.

#### 5.2.14. Declaração anual de rendimentos pagos ou creditados

#### 5.2.15. Controle da Saúde dos Funcionários

### 5.3. VACÂNCIA

#### 5.3.1. Cargos Efetivos

#### 5.3.2. Cargos em Comissão

#### 5.3.3. Temporários

### 6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

#### 6.1. Acompanhamento do cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação

#### 6.2. Limitação de Empenho

#### 6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

#### 6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal

#### 6.5. Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública

#### 6.6. Controle dos Gastos mínimos com Ensino

#### 6.7. Controle dos Gastos mínimos com Saúde

#### 6.8. Controle dos Gastos com Pessoal

#### 6.9. Controle da Execução Orçamentária

#### 6.10. Controle da Execução Financeira

#### 6.11. Controle de Frota

#### 6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes

#### 6.13. Controle de Custos



- 6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares
- 6.15. Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado
- 6.16. Prestação de Informações a União
- 6.17. Publicação dos Atos Oficiais
- 6.18. Informações à Câmara Municipal
- 6.19. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda
- 6.20. Cumprimento da Agenda de Obrigações
- 6.21. Normas para Realização de Projetos e Execução de Obras Públicas
- 6.22. Normas para Cobrança de Obras Públicas (Contribuição de Melhoria)
- 6.23. Normas para Contribuição para o Custeio dos Serv. De Iluminação Pública – COSIP

## 7. AUDITORIA

## 8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

## 9. PROCESSO ADMINISTRATIVO

RESPONSÁVEL		1. PLANEJAMENTO 1.1. PLANO PLURIANUAL  <b>Descrição das Normas</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>1.1.1. Estudos</b> – O PPA deve ser elaborado durante o primeiro ano de mandato do Prefeito, ou seja, elaborado a cada quatro anos. Sua validade começa no segundo ano de mandato de qualquer Prefeito, até o primeiro ano de mandato do Prefeito subsequente.
Departamento de Administração e Planejamento		1. Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, § 1º da CF c/c art. 132 da L.O.M
		1.1. Prazo de encaminhamento a Câmara Municipal: 30 de Setembro do primeiro ano de mandato e devolvido para sanção até 30 de novembro. Inc. I, Art. 135 da L.O.M.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		3. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado nos resultados das Audiências Públicas.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
		<b>1.1.2. Audiência Pública</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A Audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrisseme. Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A participação da sociedade nas audiências públicas se dará de forma voluntária, com convocação através de divulgação em meios de comunicação.
Departamento de Administração e Planejamento		3. A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A Audiência Pública para elaboração e discussão do Plano Plurianual será realizada até o mês de julho do primeiro ano do mandato.
Departamento de Administração e Planejamento		5. A Audiência pública será objeto de registro em ata, com lista de presença e registro das decisões ali tomadas.



		<b>1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual dispendo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, I, § 1º da CF c/c art. 132 da L.O.M.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal. Art. 135 c/c Inc. I, "a" Art, 11, IN 13/2004/TCER.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
		<b>1.1.4. Apreciação e Votação no Legislativo</b>
Departamento de Administração e Planejamento		15. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Mesa da Câmara		2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção. Art. 50 da L.O.M
		<b>1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo</b>
Chefe do Executivo		1. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento. Art. 50 da L.O.M
		<b>1.1.6. Publicação</b>
Secretaria do Executivo		1. Publicação do texto da lei no órgão oficial de publicação do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF, c/c Art. 65 L.O.M e Lei 1.492/2009;
Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.		1.1.7. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações, <b>Anexo II</b> deste decreto no prazo de 10 dias contado da publicação. Inc. II, "a" Art, 11, IN 13/2004/TCER.
		<b>1.1.8. Avaliação do Cumprimento dos</b>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<b>Objetivos e Metas</b>	
Departamento de Administração e Planejamento	de e		1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, <b>conforme Anexo III</b> deste norma. Art. 9º, § 4º e 48, § Único da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Departamento de Administração e Planejamento	de e		2. Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
Departamento de Administração e Planejamento	de e		3. Publicar no Portal de Transparência, e no Diário Oficial dos Municípios – AROM.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>1. PLANEJAMENTO</b> <b>1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS</b> Descrição das Normas Unidade Administrativa	
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA		1.2.1. Estudos Departamento de Administração e Planejamento
Departamento de Administração e Planejamento			1. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.
Departamento de Administração e Planejamento			2. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, II, § 2º da CF; 48, § único da LRF e § 2º art. 132 L.O.M.
Departamento de Administração e Planejamento	de e		3. Definição dos programas e das ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado nos resultados das Audiências Públicas.
Departamento de			4. Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a



Administração e Planejamento		análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
		<b>1.2.2. Audiência Pública</b>
Departamento de Administração e Planejamento	de e	1. A Audiência Pública no processo de elaboração do LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular.
Departamento de Administração e Planejamento	de e	2. As Audiências Públicas para elaboração e discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias será realizada até o mês de Julho de cada exercício.
Departamento de Administração e Planejamento	de e	3. A Audiência pública será objeto de registro em ata, com lista de presença e registro das decisões ali tomadas e publicadas em conformidade ao art. 48 LRF;
Departamento de Administração e Planejamento		<b>1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.</b>
Departamento de Administração e Planejamento	de e	1. Elaboração do Relatório- com as informações necessárias ao cumprimento do disposto no artigo 45 da LRF, na qual será dada ampla divulgação. (§ único art. 45 da LRF)
Departamento de Administração e Planejamento	de e	2. Encaminhamento do Relatório ao Poder Legislativo até 30 de Setembro de cada ano data de envio da LDO. Artigo 45 da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento	de e	<b>15.</b> Publicação do Relatório no órgão oficial de publicação do Município. Artigo 48 da LRF e Postar no portal de transparência.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Encaminhamento do Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.
		<b>1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa,



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública.
		1.1 Prazos de Encaminhamento a Câmara: Em conformidade ao Inciso II, Art. 135, da L.O.M. ficou unificado em 30 de setembro, de cada exercício;
Departamento Administração Planejamento	de e	2. A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre: 2.1. Alteração da legislação tributária; 2.2. Autorização para: a) Criar cargos, empregos e funções; b) Concessão de vantagens; c) Concessão de aumento aos servidores; d) Alteração da estrutura de carreira; e) Admissão de pessoal a qualquer título. 2.3. Equilíbrio entre receita e despesa; 2.4. Limitação de empenho; 2.5. Controle de custos; 2.6. Avaliação do resultado dos programas; 2.7. Condições p/ transferências a entidades públicas e privadas; 2.8. Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida; 2.9. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior; 2.10. Registro de Memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas; 2.11. Demonstração da Evolução do patrimônio líquido; 2.12. Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos; 2.13. Avaliação da situação financeira e atuarial; 2.14. Estimativa e compensação da renúncia de receita; 2.15. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 2.16. Reserva de recursos para Riscos fiscais; 2.17. Definição da forma de utilização e montante



		<p>da reserva de contingência;</p> <p>2.18. Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;</p> <p>2.19. Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;</p> <p>2.20. Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;</p> <p>2.21. Autorização para assumir custeio de competência de outros entes;</p> <p>2.22. Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.</p>
Departamento de Administração e Planejamento		3. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal. Art. 165, II, § 2º da CF e Tribunal de Contas Inc. I, "b" art. 11 IN 13/2004/TCER, Inc. II, art. 135 da L.O.M.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
		<b>1.2.5. Apreciação e Votação no Legislativo</b>
Departamento de Administração e Planejamento		15. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Mesa da Câmara		2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção ate 30 de Novembro de cada ano.
		<b>1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo</b>
Chefe do Executivo		1. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento. Art. 50 L.O.M.
		<b>1.2.7. Publicação</b>
Secretaria do Executivo		1. Publicação do texto da lei no órgão oficial de publicação do município, inclusive em meios eletrônicos. Artigo 48 da LRF; Inc. III, art. 65 da L.O.M, conforme Lei Municipal 1.492/2009 e publicação no Portal de Transparência.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		1.2.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> desta norma. Inc. I, "b" art. 11 IN 13/2004/TCER;
		<b>1.2.9. Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas</b>
Departamento de Administração e Planejamento	de e	1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais. <b>Anexo III</b> deste decreto. Art. 9º, § 4º e 48, § Único da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Departamento de Administração e Planejamento	de e	2. Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
Departamento de Administração e Planejamento		<b>15.</b> Publicação Diário Oficial dos Municípios e disponibilização do Portal da Transparência.
<b>RESPONSÁVEL</b>		1. PLANEJAMENTO
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Descrição das Normas Unidade Administrativa
		1.3.1. Estudos
Departamento de Administração e Planejamento	de e	1. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.
Departamento de Administração e Planejamento	de e	2. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída da LDO e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, III, § 5º da CF e 48, § único da LRF;
Departamento de Administração e Planejamento	de e	3. Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados das Audiências Públicas.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portarias da STN e LDO.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
		<b>1.3.2. Audiência Pública</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei Orçamentária Anual será realizada até o mês de Julho de cada exercício.
Departamento de Administração e Planejamento		3. A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.
		1.3.3. Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida.
Departamento de Administração e Planejamento		1. Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias. Art. 12, § 3º da LRF.
		<b>1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual dispondo sobre a Previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, Seguridade Social, e de Investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		recursos previstos no artigo 43 da Lei 4.320/64. Art. 165, III, § 5º e 8º da CF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Artigo 22, I da Lei 4.320/64, até 30 de Setembro de cada exercício;
Departamento de Administração e Planejamento		<b>15.</b> Todo Ato Administrativo deve estar sujeito a análise da assessoria jurídica e nos casos que couber receber redação.
<b>1.3.5. Apreciação e Votação no Legislativo</b>		
Departamento de Administração e Planejamento		<b>15.</b> Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Mesa da Câmara		2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção. Inc. III, art. 135 L.O.M.
<b>1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo</b>		
Chefe do Executivo		1. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento. Art. 65 L.O.M.
<b>1.3.7. Publicação Secretaria do Executivo</b>		
Secretaria do Executivo		1. Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município Lei 1.492/2009, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF art. 65 da L.O.M. - postar no Portal de Transparência;
Secretaria do Executivo		<b>1.3.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao TCE conforme Agenda de Obrigações. Anexo II</b> desta norma. Inc. II alínea "c" art. 11 IN 013/2004-TCE-RO.
<b>1.3.9. Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação.</b>		
Departamento de Administração e Planejamento		1. Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação. Art. 13 da LRF.
Departamento de Tributação e Cadastro e Departamento de Administração e Planejamento		2. Demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa e envio ao TCE RO. Art. 13 da



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		LRF.
Chefe do Executivo		3. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Publicação no órgão oficial de publicação do Município Lei 1.492/2009; Art. 48 da LRF c/c Inc. III, art. 65 da L.O.M. e postar no Portal de Transparência;
Departamento de Administração e Planejamento		5. Encaminhamento ao TCE conforme Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto. Alínea “c”, Inc. II do art. 11 da IN 13/2004;
		<b>1.3.10. Elaboração da Programação Financeira</b>
Departamento de Administração e Planejamento.		1. Elaboração da Programação Financeira para cada uma das Unidades Gestoras. Art. 8º LC 101/2000;
Chefe do Executivo		2. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Publicação no órgão oficial Lei 1.492/2009; de publicação do Município. Art. 48 da LRF art. 65 da L.O.M. e postar no Portal de Transparência;
Departamento de Administração e Planejamento		4. Encaminhamento ao TCE, conforme Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> desta norma.
		<b>1.3.11. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso. Art. 8º LC 101/2000 e IN 10/2003-TCE;</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras.
Chefe do Executivo		2. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Envio para Publicação no órgão Oficial de publicação do Município. Art. 48 da LRF art. 65 da L.O.M. e Lei 1.492/2009;
Departamento de Administração e Planejamento		4. Encaminhamento ao TCE, conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		<b>1.3.12. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais.</b>
Departamento de Administração		1. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Planejamento		Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em Audiência Pública. Art. 9º, § 4º da LRF.
	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>2. RECEITA</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b> Descrição das Normas
Departamento de Tributação e Cadastro		<b>2.1.1. Lançamento de Tributos</b> 1. Lançamento é o procedimento administrativo de verificação do fato gerador da obrigação, determinação da matéria tributável, cálculo do tributo devido e identificação do sujeito passivo. Artigo 142 da Lei Federal 5.172/1966.
Departamento de Tributação e Cadastro		2. Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art. 13 da Lei Federal 5.172/1966.
Departamento de Tributação e Cadastro		3. São espécies de tributo: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
Departamento de Tributação e Cadastro		4. Imposto é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte. Art. 16 da Lei Federal 5.172/66.
Departamento de Tributação e Cadastro		5. A taxa tem como fato gerador o exercício do Poder de Polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Artigo 77 da Lei Federal 5.172/66.
Departamento de Tributação e Cadastro		6. A contribuição de melhoria tem como objeto atender o custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total à despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Artigo 81 da Lei Federal 5.172/66.
Departamento de		7. Estão sujeitos ao estágio do lançamento, o



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Tributação e Cadastro		IPTU e o ISS cobrados por estimativa, taxas, aluguéis, arrendamentos e outras receitas que decorram de direitos pré-existentes contra terceiros, ou que possam originar-se de direito novo, prescrito em leis, regulamentos ou contratos aprovados ou concluídos e no decurso do exercício.
Departamento de Tributação e Cadastro		8. O valor do lançamento das receitas será calculado de acordo com o Código Tributário Municipal e suas atualizações.
Departamento de Tributação e Cadastro		9. As receitas lançadas serão objeto de registro por sistema eletrônico e expedição de aviso aos respectivos contribuintes, de forma que permita o registro da baixa no momento da arrecadação e transferência para Dívida Ativa dos valores lançados e não arrecadados até o vencimento ou final do exercício de lançamento.
Departamento de Tributação e Cadastro		10. Os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas fora do prazo de vencimento serão calculados na forma estabelecida no Código Tributário Municipal, e alterações posteriores.
Departamento de Tributação e Cadastro		11. Os agentes arrecadadores serão informados sobre os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas em atraso.
Departamento de Tributação e Cadastro		12. Diariamente será processada a baixa das receitas arrecadadas quando se tratar de receita lançada.
Departamento de Tributação e Cadastro		13. Fica sob a supervisão deste setor a comparação entre a receita lançada no sistema tributário e a lançada no sistema contábil, tendo em vista a correção dos dados.
		<b>2.1.2. Alienação de Ativos</b>
Setor de Patrimônio		1. Elaboração de justificativa quanto o interesse público da alienação. Artigo 17 da Lei 8.666/1993.
Setor de Patrimônio		2. Emissão de Laudo de Avaliação por comissão especialmente designada, ou emitida por pessoas físicas ou jurídicas qualificadas Artigo 17 da Lei 8.666/1993.
Assessoria Jurídica		3. Elaboração de Projeto de Lei Municipal



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		autorizando a alienação de bens móveis ou imóveis. Artigo 7º, § 3º, e 105, § 2º da Lei 4.320/1964 e Artigo 17, I da Lei 8.666/1993.
Setor de Patrimônio, Setor de Licitações e Comissão de Licitação		4. Elaboração de processo licitatório na modalidade concorrência para alienação de bens imóveis. A modalidade leilão será admitida para alienação de bens móveis, avaliados isolada ou globalmente em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, II, "b" da Lei 8.666/1993. Na alienação de ativos será observado ainda o disposto nos artigos 17, 18, 19 e 24, II da mesma lei.
Divisão de Tesouraria		5. Depósito dos recursos da alienação de ativos em conta bancária específica para aplicação em despesas de capital ou destinada por lei aos regimes de previdência social. Artigo 44 e 50,I da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento, Setor de Patrimônio e Setor de Licitações.		6. Lançamentos de ajustes contábeis em contas do sistema patrimonial, registro do ingresso na receita e baixa do bem alienado do sistema patrimonial mediante informação do setor de patrimônio e do setor de licitações.
<b>2.1.3. Arrecadação das Receitas</b>		
Departamento de Tributação e Cadastro e Setor Financeiro		1. Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e se caracteriza pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública.
Departamento de Tributação e Cadastro e Divisão de Tesouraria		2. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado "Documento de Arrecadação Municipal" – DAM, em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento e fato gerador.
Departamento de Tributação e Cadastro e Divisão de Tesouraria		3. Diariamente, a Divisão de Receita informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência,



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		baixa, classificação e enviará a tesouraria para o registro contábil.
Departamento de Tributação e Cadastro		4. Sobre as receitas arrecadadas após a data de vencimento, incidirá todos os encargos moratórios previsto no Código Tributário Municipal.
Divisão de Tesouraria		5. Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Artigo 50, I da LRF.
Divisão de Tesouraria		6. Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.
		<b>2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa</b>
Divisão de Tesouraria		1. Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreado por títulos da dívida pública.
Divisão de Tesouraria		2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato.
Divisão de Tesouraria		3. As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Artigo 50, I da LRF.
Divisão de Tesouraria		4. As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em instituição financeira oficial, em fundo de aplicação financeira.
Departamento de Administração e Planejamento		5. As receitas financeiras auferidas com a aplicação das Disponibilidades de Caixa serão registradas em contas de receitas do grupo



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>“Remuneração de Depósitos Bancários”, de forma a preservar a sua vinculação original. Artigo 116, § 5º da Lei 8.666/93 e Portaria STN nº 300/2002.</p>
Divisão de Tesouraria		<p>6. As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação.</p>
		<p><b>2.1.5. Dação em Pagamento</b></p>
Setor Financeiro e Assessoria Jurídica		<p>1. Dação em pagamento é a entrega pelo devedor ao credor, de um bem que não seja dinheiro para saldar dívida anterior. Art. 356 a 359 Código Civil, ou atender o artigo 117 da Lei Complementar nº 051 de 21.12.2009 TCM.</p>
Setor Financeiro e Assessoria Jurídica		<p>2. A dação em pagamento depende de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa do credor no interesse do bem e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Setor Financeiro e Assessoria Jurídica		<p>3. Ajustado o valor do bem objeto da dação em pagamento, a relação entre as partes reger-se-á pelas normas de compra e venda.</p>
Setor Financeiro e Assessoria Jurídica		<p>4. A dação em pagamento, embora consubstancie uma compra ou alienação de bem público, não exige licitação por se tratar de contrato com destinatário certo.</p>
Setor Financeiro e Assessoria Jurídica		<p>5. A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.</p>
Departamento de Licitações, Contratos e Compras.		<p>6. O bem objeto da dação em pagamento, acompanhado de Nota Fiscal, será recebido mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor responsável. Art. 63 da Lei 4.320/1964.</p>
Departamento de Administração e Planejamento		<p>7. O bem entregue pelo devedor da Fazenda Pública Municipal será objeto de registro contábil no sistema patrimonial em conta do Ativo</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		Permanente em contrapartida com conta de Variação Ativa – Independente da Execução Orçamentária.
Departamento de Administração e Planejamento		8. O crédito da Fazenda Municipal compensado com o bem entregue pelo devedor, será baixado através de registro contábil em conta de Variação Passiva – Independente da Execução Orçamentária – Baixa de Dívida Ativa, em contrapartida com a conta Créditos do Sistema Patrimonial.
		<b>2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas</b>
Departamento de Tributação e Cadastro		1. Conhecida à efetiva arrecadação e o recolhimento das receitas lançadas, proceder-se-á ao devido registro de baixa da responsabilidade do contribuinte perante a fazenda pública.
		<b>2.1.7. Restituições de Receitas</b>
Departamento de Administração e Planejamento, Departamento de Tributação e Cadastro e Assessoria Jurídica		1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores pagos a maior ou indevidamente pelo contribuinte ao tesouro municipal.
Departamento de Administração e Planejamento, Departamento de Tributação e Cadastro e Assessoria Jurídica		2. A iniciativa do processo de restituição de receitas é do contribuinte, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.
Departamento de Administração e Planejamento, Departamento de Tributação e Cadastro e Assessoria Jurídica		3. O pedido será examinado para constatar ou não do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Finanças ou similar e Prefeito Municipal.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Autorizada à restituição de receitas no próprio exercício em que ocorreu o seu ingresso, a contabilização se dará como anulação de receita em contrapartida com a conta “Restituições a Pagar” do Passivo Financeiro, tem que haver iniciado processo administrativo.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		5. Autorizada a restituição da receita em exercícios seguintes em que ocorreu o seu ingresso, a contabilização se dará como despesa orçamentária no elemento “93 – Indenizações e Restituições” tem que haver iniciado processo administrativo.
Departamento de Administração e Planejamento		6. Decorridos 5 (cinco) anos do pagamento de tributos ou outras receitas, o contribuinte perde o direito de requerer sua devolução.
<b>2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa</b>		
Departamento de Tributação e Cadastro		1. Constitui Dívida Ativa, os créditos da Fazenda Pública Municipal, líquidos e certos, de natureza tributária ou não tributária exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento. Art. 39 da Lei 4.320/64.
Departamento de Tributação e Cadastro		2. Dívida Ativa Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal apurados na forma do item anterior, proveniente de obrigação legal relativa a tributos não recolhidos pelo contribuinte na data do seu vencimento.
Departamento de Tributação e Cadastro		3. Dívida Ativa não Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, proveniente de empréstimos, contribuições estabelecidas em lei, multas, aluguéis, preços de serviços, indenizações, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, etc., não recolhidos pelo devedor na data do seu vencimento.
Departamento de Tributação e Cadastro		4. Os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, serão inscritos em Dívida Ativa, com registro próprio através de arquivo eletrônico, configurado de forma que permita identificar o nome e o endereço do contribuinte, inscrição cadastral, natureza do crédito, valor, data de vencimento e outras informações capazes de melhorar o controle.
Departamento de Tributação e Cadastro		5. Os créditos da Fazenda Pública Municipal quando da inscrição em dívida ativa serão



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		objetos de informação imediata à contabilidade para registro e também objetos de notificação administrativos aos respectivos contribuintes no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da inscrição, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para pagamento ou contestação.
Departamento de Tributação e Cadastro		6. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação do contribuinte sobre a notificação, será expedida Certidão de Dívida Ativa e encaminhamento imediato à Assessoria Jurídica do Município.
Assessoria Jurídica		7. De posse da Certidão de Dívida Ativa a Assessoria Jurídica do Município notificará o contribuinte devedor no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da certidão, informando que o seu débito para com a Fazenda Pública Municipal será objeto de execução fiscal.
Departamento de Tributação e Cadastro e Assessoria Jurídica		8. Ações serão empreendidas para cobrança dos créditos da Fazenda Pública Municipal no menor espaço de tempo possível, com procedimentos de protesto e execução judicial.
Departamento de Tributação e Cadastro		9. Concretizada a cobrança administrativa ou judicial do crédito da fazenda pública inscrita em Dívida Ativa será providenciado o imediato registro de baixa.
		<b>2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A renúncia de receita compreende a anistia, a remissão, o subsídio, o crédito presumido, a concessão de isenção de caráter não geral, a alteração da alíquota ou a modificação da base de cálculo que implique em redução da receita. Artigo 14, § 1º da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		2. A renúncia de receita deverá atender ao disposto na LDO, depender de lei municipal autorizativa e do procedimento administrativo relacionado à estimativa do impacto orçamentário financeiro. Artigo 14, caput da LRF e Código Tributário Municipal.
Departamento de		3. A estimativa do impacto orçamentário-



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		<p>financeiro deve ser elaborada para o exercício em que deva iniciar a vigência da renúncia e para os dois seguintes, atender o disposto na LDO e a pelo menos uma das seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Demonstração que a renúncia foi considerada no orçamento da receita e que não afetará as metas fiscais previstas na LDO;</li><li>b) Estar acompanhada de medidas de compensação no período acima referido com aumento da receita proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração de tributos.</li></ul>
RESPONSÁVEL		<p><b>2. RECEITA</b> <b>2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b></p>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<p><b>Descrição das Normas</b></p>
Departamento de Administração e Planejamento e Setor Financeiro		<p><b>2.2.1. Arrecadação</b></p> <p>1. A Receita Extra-orçamentária se constitui em ingressos no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa.</p>
Departamento de Administração e Planejamento e Setor Financeiro e Departamento Pessoal		<p>2. O ingresso de recursos pelo fluxo extra orçamentário se dará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;</li><li>b) Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo;</li><li>c) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro;</li><li>d) A retenção referida no item a) deste tópico, quanto a pessoa física, no que concerne a</li></ul>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		dispensa da mesma, fica sob a responsabilidade do Departamento de Pessoal, dentro das possibilidades enviando cópia do documento dispensador ao setor contábil, tendo em vista futuras fiscalizações.
Departamento de Administração e Planejamento e Setor Financeiro		3. As Unidades Gestoras responsáveis pela retenção ou execução das obras e serviços por delegação de encargos figuram como depositárias, devendo manter registros individualizados e os recursos em contas específicas.
Divisão de Tesouraria		4. Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município serão notificados do convênio firmado com o Governo Federal, valor e objeto, através de ofício protocolado. Artigo 2º da Lei Federal 9.452/97.
Divisão de Tesouraria		5. Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Artigos 56, § 4º e 116 § 4º da Lei 8.666/93.
		<b>2.2.2. Restituição de Receita Extra orçamentária.</b>
Departamento de Administração e Planejamento e		1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou de servidores municipais.
Departamento de Administração e Planejamento e		2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extra-orçamentária é do interessado, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.
Departamento de Administração e Finanças e Assessoria Jurídica		3. O pedido será examinado para constatar ou não do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Finanças (similar) ou o Prefeito Municipal.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Autorizada à restituição de receita extra orçamentaria, ela se efetivará com a emissão de ordem de pagamento e registro contábil



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		envolvendo a respectiva conta do Passivo Financeiro e conta do Disponível do Ativo Financeiro.
	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>3. DESPESA</b> <b>3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b> <b>Descrição das Normas</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>3.1.1. Levantamento das Necessidades Unidades Administrativas</b>
Unidades Administrativas		1. As necessidades de cada uma das Unidades Administrativas deverão ser levantadas de forma tempestiva por seus titulares a fim de evitar solução de continuidade das suas atividades e informadas ao Setor competente com as devidas justificativas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação, mediante abertura de processo.
		<b>3.1.2. Requisição Unidades Administrativas</b>
Unidade Administrativa		1. Apurada as necessidades elas serão objeto de requisição ao setor de compras, com identificação das quantidades, especificações e justificativas devidas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação.
		<b>3.1.3. Orçamento de Preços Departamento de Compras</b>
Departamento de Compras		1. Elaboração de orçamento de preços das necessidades objeto da requisição, através de pesquisa no mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia.
Departamento de Compras e Setor Financeiro		2. Definição das quantidades a serem adquiridas e/ou contratadas em conformidade com a Programação Financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.
		<b>3.1.4. Desapropriação</b>
Departamento de Administração e		1. Desapropriação é a transferência compulsória da propriedade particular para o Poder Público



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Planejamento e Assessoria Jurídica		Municipal por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro e, ainda, por desatendimento a norma do Plano Diretor mediante pagamento em títulos da dívida pública municipal aprovada pelo Senado Federal para resgate em até 10 (dez) anos. Artigos 5º, XXIV e 182, §§ 3º e 4º, III da CF; DL 3.365/1941; e Lei 4.132/1962.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		2. A desapropriação será processada por Decreto do Chefe do Poder Executivo que identificará o bem, o seu destino, o dispositivo legal em que se enquadra a desapropriação, o nome do expropriado e o destinatário do bem (Município, Autarquia, Fundação Municipal, concessionário de serviços públicos locais) e o valor da indenização baseada em laudo de avaliação emitido por comissão especialmente designada para este fim.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		3. É condição prévia para desapropriação de imóveis urbanos destinados a implementações de políticas urbanas de que trata o artigo 182, § 3º da CF, a elaboração do procedimento administrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração firmada pelo ordenador da despesa, conforme disposto no artigo 16 da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		4. Os bens havidos por processo de desapropriação devem ser empregados nos fins indicados no Decreto Municipal, podendo, excepcionalmente, ser aplicado em outra destinação pública, nos casos devidamente justificados.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		5. Declarada a desapropriação na forma do Decreto Municipal, o Município poderá provê-la amigável ou judicialmente, pagando a indenização justa e devida.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		6. Na hipótese da desapropriação se processar judicialmente por falta de acordo com o expropriado, o valor do bem, conforme avaliação será depositado em juízo, mediante registro contábil em conta do Ativo Financeiro –

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 - CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		Depósitos Judiciais.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		7. Ocorrendo à desapropriação de forma amigável, a despesa será processada em obediência a seus estágios de empenho, liquidação (escritura), pagamento e registro no sistema patrimonial – Ativo Permanente se for o caso de bem de uso especial ou dominial.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		8. É admissível a desistência da desapropriação a qualquer tempo antes da adjudicação da justiça desde que seja revogado o ato expropriatório por não mais subsistirem os motivos de sua expedição, devendo o Município indenizar eventuais prejuízos acarretados ao proprietário e avaliados por comissão especialmente designada.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		9. O expropriado não perde a posse ou o domínio do bem enquanto o Município não for imitido na posse e subsequente a justiça fizer a necessária adjudicação, com justa e prévia indenização.
		<b>3.1.5. Verificação da Disponibilidade Orçamentária</b>
Departamento de Licitações, Contratos e Compras e Departamento de Administração e Planejamento		1. Encaminhamento do processo ao Departamento de orçamento de cada unidade administrativa para informação nos autos sobre a disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório, se for o caso. Art. 7º e 14 da Lei Federal 8.666/93;
		<b>3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Os créditos adicionais se classificam em suplementares, destinados a reforço de dotação orçamentária; especiais, destinados a despesas não orçadas; e extraordinários, destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. Artigo 41 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo. Artigo 42 da Lei 4.320/64.



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



Departamento de Administração e Planejamento		3. Os créditos extraordinários serão abertos por Decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento do Poder Legislativo. Artigo 44 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis e exposição justificativa. Artigo 43 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos: a). Superávit Financeiro, em cada uma das fontes de recursos, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior; Artigo 43 da Lei 4.320/64 e 8º, 42 e 50, I da LRF; b). Excesso de arrecadação, apurado em cada uma das fontes de recursos, observada a tendência do exercício. Artigo 43 da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º, § único, 42 e 50, I da LRF; Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, observada as fontes de recursos. Artigo 43 da Lei 4.320/64; d). Produto de operações de crédito autorizadas. Artigo 43 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		6. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício. Artigo 43, § 4º da Lei 4.320/64 c/c Artigo 8º, § único, 42 e 50, I da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		7. A lei orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos o superávit financeiro, o excesso de arrecadação e a Reserva de Contingência, observada a fonte de recursos. Artigo 7º da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		8. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário quanto aos especiais e extraordinários que, se abertos nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites dos seus saldos. Artigo 45 da Lei 4.320/64 e § 2º do



		art. 167 da CF.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		9. A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo.
Departamento de Administração e Planejamento e Assessoria Jurídica		10. Na abertura de créditos especiais deverá ser observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes devidamente ajustados.
		<b>3.1.7. Autorização da Autoridade Competente</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização de abertura de processo licitatório e/ou aquisição/contratação.
		<b>3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas</b>
Departamento de Administração, Orçamento e Planejamento		1. O Processo de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro na Geração de Despesa tem como objetivo chamar atenção do gestor público para avaliar se os recursos ou sua evolução suportarão os novos encargos que estarão sendo assumidos.
Departamento de Administração, orçamento e Planejamento		2. Esse procedimento administrativo será dispensado para os benefícios ou serviços de saúde, previdência e assistência social, conforme disposto no artigo 24 da LRF, e elaborado nos seguintes casos: a) Criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa operacional em valor anual superior aquele definido na LDO, caracterizado, por exemplo, pela construção de escolas, equipamento esportivo, centro social, etc. Artigo 16 da LRF. b) Despesa obrigatória de caráter continuado, caracterizada por despesa corrente derivada de



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>lei ou ato administrativo normativo que fixem obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Art. 17 da LRF.</p> <p>c) Desapropriação de imóveis urbanos. Art. 16, § 4º, II da LRF.</p>
Departamento de Administração, orçamento e Planejamento		<p>3. Para geração de despesa caracterizada como criação, expansão, ou aperfeiçoamento da ação governamental e desapropriação de imóveis urbanos, o processo será acompanhado de:</p> <p>a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes instruídos com premissas e metodologia de cálculo. Art. 16, I da LRF.</p> <p>b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF.</p>
Departamento de Administração, orçamento e Planejamento		<p>4. Para geração de despesa caracterizada como obrigatória de caráter continuado, o processo será acompanhado de:</p> <p>a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, instruído com premissas e metodologia de cálculo. Art. 17 da LRF.</p> <p>b) Demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio. Artigo 17, § 1º da LRF.</p> <p>c) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 17, § 4º da LRF.</p> <p>d) Comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas fiscais de receita e despesa, resultado primário, nominal e montante da dívida. Art. 17, § 2º da LRF.</p> <p>e) Compensação dos efeitos financeiros nos dois exercícios seguintes, com aumento permanente de receita ou redução permanente de despesa. Art. 17, § 2º da LRF.</p> <p>f) Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referencia Art. 6º, IX, Lei n.º 8.666/93; e Art. 1º, § 1º, XXVII, e XXXIV Portaria Interministerial nº 424/2016.</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração, orçamento e Planejamento		5. Esses procedimentos administrativos constituem condição prévia para realização do respectivo processo licitatório e empenho da despesa. Artigo 16, § 4º da LRF.
Departamento de Administração, orçamento e Planejamento		6. Quando couberem, esses procedimentos integrarão o respectivo processo licitatório.
		<b>3.1.9. Licitação</b>
Departamento de Compras		1. Os processos licitatórios da Administração Municipal serão elaborados com base em estimativas de consumo das necessidades para o exercício e nas requisições emitidas pelas diversas Unidades da Administração. Artigo 2º da Lei 8.666/93.
Departamento de Compras		2. O processo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os artigos 16 e 17 da LC 101/2000, integrará o processo licitatório.
Departamento de Compras		3. Observado os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei 8.666/93, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas através de processo licitatório de forma que assegure igualdade de condições aos concorrentes e se escolha a proposta mais vantajosa para a administração. Artigo 37, XXI da CF e Artigo 3º da Lei 8.666/93.
Departamento de Compras		4. Comissão designada e renovada anualmente pelo Chefe do Poder Executivo, receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Artigo 51 da Lei 8.666/93.
Departamento de Compras		5. As licitações serão processadas e julgadas em conformidade com a Lei 8.666/93, 10.520/2002 e alterações posteriores, com destaque para obediência aos seguintes aspectos: a) A licitação será iniciada com abertura de processo administrativo, numerado, registrado em livro próprio, autorizada pelo Chefe do Poder



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>Executivo e publicada na forma prevista no artigo 21 da Lei 8.666/93. Art. 38 da Lei 8.666/93;</p> <p>b) Constituem anexos do Edital: o projeto básico e/ou termo de referência, orçamento estimado e minuta do contrato. Artigo 40, § único da Lei 8.666/93;</p> <p>c) Aprovação prévia da minuta do Edital e do Contrato pela Assessoria Jurídica. Artigo 38, § único da Lei 8.666/93;</p> <p>d) O recebimento das propostas será feito pela comissão de licitação mediante protocolo em livro próprio;</p> <p>e) As deliberações da Comissão de Licitação serão registradas em ata;</p> <p>f) Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação. Artigo 43, § 2º da Lei 8.666/93;</p> <p>g) O Chefe do Poder Executivo homologará o processo licitatório e adjudicará o objeto ao vencedor do certame. Artigo 43, VI, da Lei 8.666/93.</p>
Departamento de Compras		6. As dispensas e inexigibilidades de licitação serão necessariamente justificadas e comunicadas ao Chefe do Poder Executivo no prazo de três dias para ratificação e publicação na imprensa oficial no prazo de cinco dias. Artigo 26 da Lei 8.666/93.
Departamento de Compras		7. Será mantido registro cadastral atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços na forma do disposto nos artigos 34 a 37 da Lei 8.666/93, fornecendo-lhes certificado de registro.
Departamento de Compras		8. Pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal com circulação diária, far-se-á chamamento público para atualização dos registros existentes e ingresso de novos interessados. Artigo 34, § 1º da Lei 8.666/93.
Departamento de Compras		9. Nos processos licitatórios é facultada a exigência de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública para efeito de habilitação. Artigo 34, § 2º da Lei 8.666/93.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Compras		10. A minuta da licitação será enviada ao Tribunal de Contas por meio eletrônico, nos casos previsto na IN 25/TCE-RO 2009 e IN 36/TCE-RO-2013.
Departamento de Compras		11. Até o dia seguinte à primeira publicação do aviso da licitação, os dados sobre processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, dispensa e inexigibilidade cujos valores de contratação estejam enquadrados a partir do limite para a modalidade de concorrência, serão enviados ao TCE por meio eletrônico. IN 25/TCE-RO 2009 e IN 36/TCE-RO-2013.
		<b>3.1.10. Empenho</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Empenho é o ato emanado pela autoridade competente que cria para o Poder Público, obrigação de pagamento desde que atendidas as condições, observado a fonte de financiamento. Artigo 58 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		2. É considerado o 3º estágio da despesa, depois da programação e licitação.
Departamento de Administração e Planejamento		3. O empenho se efetiva com o comprometimento do crédito orçamentário para a respectiva despesa, servindo, portanto, para controlar a execução do orçamento.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A materialização do empenho se dá com a emissão do documento denominado “Nota de Empenho”. Artigo 61 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Há três modalidades de empenho: art. 58 da Lei 4320/64. <b>a) Ordinário</b> – é aquele cujo montante da despesa é exato e determinado, de valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível; <b>b) Global</b> – é aquele cujo montante da despesa é sujeito a parcelamento. De valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados. Ex. Contrato de aluguel de imóvel, contrato de obra, prestação de serviços de caráter



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		continuado, etc. <b>c) Estimativa</b> – é aquele cujo montante da despesa não se pode determinar, não se sabe ou não se pode calcular; de valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará origem ao sub empenho (ex. água, energia elétrica, combustível, despesas de viagens, juros e outros)
Departamento de Administração e Planejamento		6. Sub empenho é o documento emitido por conta do empenho estimativa no momento da liquidação da despesa, respeitado o limite do valor empenhado por estimativa.
Departamento de Administração e Planejamento		7. O empenho da despesa será sempre prévio, efetivado com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço, fornecimento, auxílio, transferência, etc. de forma a não incorrer na realização de despesa sem crédito orçamentário. Artigo 60 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		8. A nota de empenho apresentará no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valores unitário e total, dedução deste do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, finalidade da despesa, número e a modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
Departamento de Administração e Planejamento		9. São comprovantes regulares da despesa pública: a nota fiscal, recibo, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos e tributos.
Departamento de Administração e Planejamento		10. As notas de empenhos serão arquivadas em ordem de data de emissão e numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem.
		<b>3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar</b>



Departamento de Administração e Planejamento		1. Os restos a pagar prescritos e cancelados na forma regulamentar, quando reclamados pelos respectivos credores em processos com tramitação regular e deferidos, serão ré empenhados e pagos, obedecida à ordem cronológica de exigibilidade. Art. 37 da Lei 4.320/64 devidamente reconhecida pela autoridade competente.
		<b>3.1.12. Empenho de Adiantamento de Despesa</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor especialmente designado para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas em lei, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Artigos 65 e 68 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		2. O Regime de Adiantamento disciplinado pela Lei Municipal nº 580/1994, será sempre precedido de requerimento ao Chefe do Poder Executivo e prévio empenho na dotação própria. Artigo 60 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento	e	3. O valor de cada adiantamento não excederá a modalidade licitatória de convite, como estabelece a lei municipal nº 580/1994.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Não se fará adiantamento a servidor responsável por dois adiantamentos, com prestação de contas em atraso ou não aprovada. Artigo 69 da Lei 4.320/64, é vedada a utilização de adiantamento para pagamento de despesa e/ou, aquisição de material permanente ou em finalidade diferente daquela para o qual foi concedido.
Departamento de Administração e Planejamento		5. O numerário do adiantamento será movimentado através de conta bancária especialmente aberta para esse fim, em nome da Prefeitura e do servidor.
Departamento de Administração e Planejamento		6. O saldo do adiantamento, no ato da prestação de contas, será recolhido à tesouraria mediante nota de anulação de pagamento e empenho.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		7. O servidor responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no Sistema de Compensação para controle da prestação de contas que deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da emissão da Ordem de Pagamento, não podendo ultrapassar a data de 31 de dezembro pendente.
Departamento de Administração e Planejamento		8. A prestação de contas se constituirá de documentos fiscais em nome da unidade orçamentária, seguida do nome do responsável pelo adiantamento, com datas compreendidas ao período de aplicação, sem rasuras ou de leitura difícil no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.
Departamento de Administração e Planejamento		9. A prestação de contas do adiantamento será composta de cópia da portaria de concessão, cópia da Nota de Empenho, comprovante de despesas realizadas, numeradas sequencialmente em ordem crescente de data, com atesto de recolhimento do material ou execução dos serviços passados pela chefia da unidade beneficiada e extrato da movimentação bancária e entregue no Departamento de Contabilidade que a examinará, procedendo a baixa da responsabilidade em caso de aprovação. A despesa não aprovada será impugnada e o responsável notificado a recolher aos cofres públicos o valor correspondente ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação. Confirmada a impugnação da despesa o responsável será notificado a recolher o valor o valor correspondente aos cofres públicos no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação.
Departamento de Administração e Planejamento		10. Decorridos 10 (Dez) dias do prazo para apresentação da prestação de contas do adiantamento sem que esta seja apresentada, o responsável será declarado em alcance pelo Chefe do Departamento de Contabilidade e notificado a apresentar prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



		Decorrido o novo prazo sem apresentação da prestação de contas o fato será objeto de Tomada de Contas Especial por uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo que identificará o responsável, quantificará o dano causado ao erário, indicando as medidas corretivas e punitivas aplicáveis.
		<b>3.1.13. Formalização do Contrato</b>
Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		1. Os contratos administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos da licitação e da proposta de preços a que se vinculam. Artigo 54, § 1º da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		2. A formalização do contrato será obrigatória nos casos em que o valor da transação esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preço e concorrência, e dispensável, independentemente do valor, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras. Artigo 62 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		3. Os contratos e seus aditivos deverão ser elaborados em conformidade com o disposto no capítulo III da Lei 8.666/93, publicados de forma resumida na imprensa oficial do Município, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, e inserido no portal de transparência em sua totalizada, ressalvado o disposto no art. 26 do mesmo diploma. Artigo 61, § único da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		4. Os Contratos serão registrados de forma simplificada em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos. Artigo 60 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		5. A minuta dos contratos e seus aditivos serão previamente examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica. Artigo 38, § único da Lei 8.666/93.



Assessoria Jurídica e Departamento de Compras		6. A execução dos contratos e seus aditivos serão acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado indicado pela Administração, com registro em livro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao contrato. Artigo 67 da Lei 8.666/93.
		<b>3.1.14. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.</b>
Departamento de Compras		1. Expedição da autorização de fornecimento, execução da obra ou serviço, pelo ordenador da despesa ou responsável pela unidade orçamentária ao vencedor do certame licitatório, contratado ou escolhido para atender a necessidade da administração nos casos de dispensa.
Departamento de Compras		2. A autorização de fornecimento, execução de obra ou serviço será emitida em duas vias: a 1ª via para o fornecedor e a 2ª via para ser anexado ao processo de despesa.
		<b>3.1.15. Anulação de Empenho</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. É o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público Municipal, a obrigação de pagamento, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, baseado em fundamento expresso pelo servidor responsável pela causa.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A anulação de empenho pode ter origem nas mais diversas causas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, etc.
Departamento de Administração e Planejamento		3. A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente. Artigo 38 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A nota de anulação de empenho conterá no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
		<b>3.1.16. Liquidação da Despesa</b>
Unidade Administrativa Requisitante		1. A liquidação da despesa constitui o quarto estágio da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base a licitação, o contrato, à autorização, à nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço, a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor. Artigo 63 da Lei 4.320/64.
Unidade Administrativa Requisitante		2. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante atestado registrado em documento próprio ou no corpo do documento fiscal, emitido pelo setor correspondente, responsável pelas compras, execução de obras, serviços ou requisitante.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no artigo 5º da Lei 8.666/93, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Quando do registro contábil da liquidação da despesa, se for o caso, far-se-á também o registro contábil das variações ativas ou passivas por mutações patrimoniais em contrapartida com as contas correspondentes do Ativo e Passivo Permanente.



Departamento de Administração e Planejamento		5. A execução de obras caracterizadas como bens de uso especial ou dominicais será objeto de registro em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial.
Secretaria de Obras, e Serviços Públicos.		6. Em se tratando de obra, considerada concluída, será emitido termo de recebimento provisório e definitivo, conforme disposto no artigo 73 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica		7. Não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e jurídicas cabíveis serão tomadas para que o interesse público seja preservado.
		<b>3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio</b>
Departamento de Patrimônio		1. Registro do bem no patrimônio com especificação completa, numeração, identificação do responsável pela carga, fixação da placa de identificação, etc.
		<b>3.1.18. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado</b>
Unidade Administrativa Requisitante		1. A movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo em estoque será objeto de controle físico baseado em Notas Fiscais e requisições de necessidades expedidas pelas Unidades Administrativas interessadas.
		<b>3.1.19. Pagamento da Despesa</b>
Divisão de Tesouraria		1. O pagamento é considerado o 6º e último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui na emissão de ordem pagamento ao credor ou pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade. Artigo 62 da Lei 4.320/64.
Divisão de Tesouraria		2. A emissão de ordem pagamento ao credor ou transferência eletrônica de depósito bancário pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa homologada pelo Prefeito Municipal, devidamente publicada. Art. 5º da Lei 8.666/93.
Divisão de Tesouraria		3. As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura. Art. 5º, § 3º da Lei 8.666/93.
Divisão de Tesouraria		4. Para a devida quitação de uma obrigação, a tesouraria deverá verificar se o processo se encontra completo, se houve a execução de todas as etapas da geração da despesa e da liquidação. Apoiar á área de tributação e verificado se o processo se encontra regular para pagamento efetuar o procedimento em até 7 dias úteis.
		<b>3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.
Departamento de Administração e Planejamento		2. As retenções constantes da Ordem Bancária de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISS e IRRF.
Divisão de Tesouraria		3. As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4º da Lei 8.666/93.
Divisão de Tesouraria		4. As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.
		<b>3.1.21. Anulação de Pagamento</b>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.
Divisão de Tesouraria		2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.
		<b>3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Constitui restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-os de processados e não processados. Artigo 36 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		2. O Manual de contabilidade aplicado ao Setor Público da STN, informa que serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.
Departamento de Administração e Planejamento		3. De acordo com determinação do TCE-RO, a partir de 2011, devem ser inscritas em restos a pagar não processados somente as despesas cujas obrigações contratuais encontram-se, em 31 de dezembro, com a parcela ainda no prazo de execução ou que, apesar de não cumpridas, ainda não tenham recebido o aceite da Administração, segundo as novas regras estabelecidas e que tenha suficiência financeira;
Departamento de Administração e Planejamento		4. O registro em restos a pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício e por credor com especificação do Serviço da Dívida a Pagar. Artigo 92 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		5. No último ano do mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só serão registradas em restos a pagar se houver



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		suficiente disponibilidade de caixa. Art. 42 c/c 55, III, "b" 4 da LC 101/2000.
Departamento de Administração e Planejamento		4. O pagamento dos restos a pagar obedecerá à ordem cronológica de exigibilidade. Artigo 5º da Lei 8.666/93.
		<b>3.1.23. Prestação de Contas de Convênio</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Artigo 116, § 5º da Lei 8.666/93.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A execução do objeto, a aplicação dos recursos e a prestação de contas deverão observar rigorosamente os prazos e as normas estabelecidas no convênio. (Portaria 424/2016-STN)
Departamento de Administração e Planejamento		3. Em casos de força maior e tempestivamente, será solicitada prorrogação de prazo.
Departamento de Administração e Planejamento e Divisão de Tesouraria		4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Artigo 116, § 6º da Lei 8.666/93.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Os recursos de convênios objeto de delegação de encargos do órgão repassador serão contabilizados no fluxo extra orçamentário, e os de cooperação financeira no fluxo orçamentário.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>3. DESPESA</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>
		<b>Descrição das Normas</b>
		<b>3.2.1. Requisição</b>



Unidade Administrativa Interessada		1. Apurada as necessidades elas serão objeto de requisição ao setor de compras, com identificação das quantidades, especificações e justificativas devidas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação.
		<b>3.2.2. Orçamento de Preço</b>
Departamento de Compras		1. Elaboração de orçamento de preços (cotações previa) das necessidades objeto da requisição, através de pesquisa no mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia.
Departamento de Compras		2. Definição das quantidades a serem adquiridas e/ou contratadas em conformidade com a Programação Financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.
		<b>3.2.3. Autorização da Autoridade Competente</b>
Departamento de Compras		1. Comprovada a existência de disponibilidade financeira o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização de abertura de processo licitatório e/ou aquisição/contratação.
		<b>3.2.4. Licitação</b>
Departamento de Compras		1. Os processos licitatórios para contratação por conta de recursos extra-orçamentários obedecerão no que couberem, as normas descritas no item <b>3.1.9</b> .
		<b>3.2.5. Formalização do Contrato</b>
Departamento de Compras		1. A formalização dos contratos por conta de recursos extra-orçamentário obedecerá no que couberem, as normas descritas no item <b>3.1.13</b> .
		<b>3.2.6. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.</b>
Departamento de Compras		1. A autorização de fornecimento, execução de obras ou serviços por conta de recursos extra-orçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item <b>3.1.14</b> .



		<b>3.2.7. Liquidação da Despesa</b>
Unidade Administrativa Interessada		1. A liquidação da despesa por conta de recursos extra orçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item <b>3.1.16</b> .
		<b>3.2.8. Registro de Entrada de Materiais no Almoxarifado</b>
Departamento de Compras		1. O registro de entrada de materiais no almoxarifado adquiridos por conta de recursos extra orçamentários obedecerá no que couberem as normas descritas no item <b>3.1.18</b> .
		<b>3.2.9. Pagamento</b>
Divisão de Tesouraria		1. Os pagamentos por conta de recursos extra orçamentários obedecerão no que couberem as normas descritas no item <b>3.1.19</b> .
		<b>3.2.10. Suprimento à Câmara</b>
Divisão de Tesouraria		1. O suprimento constitui o 5º estágio da despesa e consiste na entrega de recursos financeiros aos agentes pagadores de órgãos públicos vinculados ao mesmo orçamento, para liquidação dos compromissos assumidos com fornecedores, prestadores de serviços e outros beneficiários.
Divisão de Tesouraria		2. O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2º, II da CFc/c art. 141 da L.O.M.
Divisão de Tesouraria		3. O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido no cronograma de execução mensal de desembolso elaborado e aprovado por Decreto do Executivo, observado ainda o fluxo de caixa. Art. 8º da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		4. O suprimento à Câmara será objeto de registro contábil nas Variações Patrimoniais Financeiras-Transferências e Delegações.
Departamento de Administração e Planejamento		5. A Câmara Municipal prestará contas até o dia 15 de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 do mês imediatamente anterior para que a contabilidade geral do Município proceda à



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		consolidação dos dados e informações dos atos e fatos ocorridos no Poder Legislativo, com registro contábil. Art. 86 da L.O.M.(anterior)
Departamento de Administração e Planejamento		6. Integrarão a prestação de contas os documentos constantes do Inc. I,art. 12 da IN 13/2004 TCER;
Departamento de Administração e Planejamento		7. Os suprimentos financeiros não utilizados até 31/12, desde que não comprometidos, serão recolhidos ao caixa central dentro do exercício originário.
		<b>3.2.11. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras</b>
Divisão de Tesouraria		1. A Transferência Financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais FUNDOS, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posterior observada a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A Transferência Financeira para as Unidades Gestoras Municipal será objeto de registro contábil em conta do grupo “Transferências Delegadas” com repercussão positiva no resultado patrimonial da Unidade recebedora e negativa na Unidade transferidora. (FME, FMS e FMAS);
		<b>3.2.12. Anulação de Despesa Extra Orçamentária.</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Ordem de Pagamento, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.



		<b>3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Os restos a pagar não pagos até 31/12 do exercício seguinte à sua inscrição serão cancelados.
Departamento de Administração e Planejamento		2. O registro contábil do cancelamento de restos a pagar será processado em conta do grupo “PASSIVO” com repercussão positiva no resultado patrimonial.
		<b>3.2.14. Prestação de Contas de Convênios</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. As receitas auferidas com a aplicação financeira dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio, no fluxo extra-orçamentário, e aplicada exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93.
Departamento de Administração e Planejamento		2. A execução do objeto, a aplicação dos recursos e a prestação de contas deverão observar rigorosamente os prazos e as normas estabelecidas no convênio.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Em casos de força maior e tempestivamente, será solicitada prorrogação de prazo.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação de receita. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>4. PATRIMÔNIO</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>4.1. BENS IMÓVEIS</b>
		<b>Descrição das Normas</b>
		<b>4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.</b>
Departamento de Administração e Planejamento e		1. Os Bens Imóveis – São constituídos por prédios, edifícios e áreas de terrenos não edificados, deverão constar das respectivas



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Patrimônio		<p>fichas com todos os elementos necessários a sua caracterização, tomando-se por base o documento que deu origem à sua incorporação ao patrimônio municipal, ou seja, a escritura pública de compra e venda, de desapropriação ou de doação do imóvel ao Município.</p> <p>1.1 - A ficha deverá conter, no histórico, os dados referentes à averbação do documento no cartório de registro de títulos e documentos, além de identificação quanto ao notário público em que foi lavrada a escritura, numero do livro, da respectiva folha e data; enfim todos os esclarecimentos que permitam identificar o imóvel ou obter, a qualquer tempo, uma segunda via do documento se necessário. (conf. Item 3 e 4).</p>
Departamento de Administração e Planejamento e Departamento de Patrimônio		<p>2. A movimentação da conta contábil "Bens Imóveis" se dará pelos atos administrativos de:</p> <p>a) aquisição, recebimento em doação, desapropriação, usucapião, transferência por doação, construção, ampliação, reavaliação, perda por sinistro e alienação.</p>
Departamento de Patrimônio		<p>3. Cada "Bem Imóvel" será objeto de formação de processo com os seguintes documentos:</p> <p>1 – Básicos:</p> <p>a) Translado da Escritura;</p> <p>b) Registro no Cartório de Imóveis.</p> <p>2 – Complementares:</p> <p>a) Cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias;</p> <p>b) Cópia de planta de situação;</p> <p>c) Folha de tombamento;</p> <p>d) Cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído;</p> <p>e) Ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial;</p> <p>f) Laudo de vistoria;</p> <p>g) Termo de entrega e recebimento do imóvel;</p> <p>h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso;</p> <p>i) Original do "Habite-se";</p> <p>j) Outros.</p>
Departamento de		<p>4. A folha de tombamento conterá as seguintes</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Patrimônio		informações mínimas: a) Município e Estado; b) Endereço e denominação pelo qual o imóvel é eventualmente conhecido; c) Destinação do imóvel; d) Forma de aquisição, número da nota de empenho, fonte de recursos e transferidor; e) Identificação do título de transferência, cartório, comarca, nº de registro, livro, folha e data; f) Dimensões do terreno e área do imóvel; g) Valor de aquisição; h) Descrições dos limites e confrontações do terreno; i) Especificação detalhada das benfeitorias; j) Tipo de cercamento existente; k) Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.
Departamento de Patrimônio		5. O estado de cada imóvel deverá ser verificado pelo menos a cada dose meses, com relato das condições, comunicação ao responsável para providências se necessárias para manter a posse, limpeza e conservação.
Departamento de Patrimônio		6. Os bens imóveis deverão ser avaliados anualmente através de comissão especialmente designada para este fim, mediante emissão de laudo que servirá de base para atualização dos registros contábeis.
Departamento de Administração e Planejamento e Departamento de Patrimônio		7. O controle dos bens imóveis será documental, através de processos com as informações acima descritas; contábil, através de registros em contas específicas; e cadastral, através de programa informatizado.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>4. PATRIMÔNIO</b> <b>4.2. BENS MÓVEIS</b> <b>Descrição das Normas</b> <b>4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico.</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	1. Os bens móveis serão objeto de registro analítico individualizado com indicação das suas
Departamento de Patrimônio		



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



		características e dos responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 94 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Finanças		2. O registro contábil dos bens móveis poderá ser de forma sintética. Art. 95 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Para conferência das responsabilidades pela guarda e confrontação com a escrituração contábil e cadastral, os bens móveis deverão ser inventariados pelo menos uma vez por ano. Art. 96 da Lei 4.320/64.
Departamento de Patrimônio		4. O controle dos bens móveis envolverá toda e qualquer movimentação através de registro: a) Da distribuição dos bens logo após a aquisição; b) Da afixação de chapas de identificação do nº de registro; c) Da emissão do termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Do recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação desnecessidade, obsoleto ou excedente, entre outros; e) Da redistribuição; f) Do empréstimo, troca ou transferência; g) Da baixa; h) Em manutenção, etc.
Departamento de Patrimônio		5. O controle cadastral dos bens deverá conter informações, no que couber, tais como: a) N° do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, nº do documento fiscal, nº do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração etc; g) Identificação do responsável que autorizou a baixa; h) Outras informações necessárias ao perfeito controle dos bens.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

**COLORADO DO OESTE - RO**



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Unidades Administrativas Interessadas		6. O detentor ou responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, alterações nas características como retirada de partes, adaptações, extravio da placa de identificação, saída para outro setor, etc.
Unidades Administrativas Interessadas		7. A conservação dos bens é responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidados de manutenção preventiva e corretiva.
Unidades Administrativas Interessadas		8. Cabe ao responsável pelo bem solicitar sempre que necessário, a manutenção preventiva e corretiva.
Unidades Administrativas Interessadas		9. O Setor Responsável (SR) pelo bem patrimonial roubado/furtado deverá providenciar Boletim de Ocorrência (BO), a fim de registrar o fato ocorrido. De posse do BO, elaborar C.I. (Comunicação Interna) ao Gabinete do Prefeito (GP) e autuar (protocolar) junto ao setor de Setor de Protocolo (SP) para ciência, solicitando autorização para instaurar sindicância a fim de se apurar fatos e responsabilidades.
Setor de Protocolo		10. O Setor de Protocolo encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e decisão.
Gabinete Prefeito e/ou Secretaria		11. O GP deverá autorizar a apuração dos fatos, mediante a instauração de sindicância, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF (ou similar).
Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças		12. A SEMAF tomará ciência e encaminhará os autos ao SR para indicar 03 (três) funcionários estáveis para integrar a Comissão de Sindicância (CS).
Unidades Administrativas Interessadas		13. O SR devolverá os autos à SEMAF que providenciará junto a Assessoria Jurídica a “minuta” de Portaria da Comissão Sindicante.
Assessoria Jurídica		14. A Assessoria Jurídica deverá elaborar a “minuta” de Portaria, encaminhando o processo ao GP para conhecimento e providências cabíveis.
Gabinete Prefeito e/ou		15. O Gabinete do Prefeito providenciará a



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Secretaria		emissão/oficialização da competente Portaria de Comissão de Sindicância, encaminhando os autos ao Presidente nomeado.
Comissão de Sindicância		16. A Comissão de Sindicância deverá apurar fatos e responsabilidades, emitir relatório final e devolver os autos ao Gabinete do Prefeito para conhecimento da conclusão dos trabalhos.
Gabinete Prefeito e/ou Secretaria		17. O Gabinete do Prefeito deverá acolher o relatório da Comissão de Sindicância e, posteriormente, encaminhar o processo à SEMAF.
Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças		18. A SEMAF tomará ciência da decisão do Gabinete do Prefeito e de posse do processo devidamente instruído dará autorização para baixar o bem, devolvendo o processo à Departamento de Patrimônio.
Departamento de Patrimônio		19. O Departamento de Patrimônio providenciará a desincorporação do bem baixado e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para efetuar os lançamentos contábeis necessário.
Departamento de Patrimônio		20. Esgotadas as etapas acima, o Departamento de Patrimônio devolve o processo à SEMAF para ciência.
Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças		21. A SEMAF tomará ciência e solicitará o arquivamento do processo.
	<b>RESPONSÁVEL</b>	
<b>Unidade Administrativa</b>	<b>SERVIDOR LOTADO NA ÁREA</b>	5. ATOS DE PESSOAL 5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO Descrição das Normas <b>5.1.1. Provimento Efetivo</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso Público. Art. 37, II da CF.
Departamento de Pessoal e de		2. O concurso público será promovido mediante autorização da autoridade competente para



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



Recursos Humanos		preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a administração pública e o edital deve ser encaminhado ao Tribunal de Contas. IN nº 041/2014.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto no Estatuto dos Servidores, no Regulamento do Concurso e reservará percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência na forma da Lei Municipal. Art. 37, caput, VIII da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		4. Os candidatos classificados, primeiros colocados no concurso, serão convocados para tomar posse mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar e eleitoral, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital, ao qual se acha estritamente vinculado.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		5. Aprovada a documentação será editada Decreto de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		6. No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliado por uma comissão, na forma estabelecida em lei e regulamento. Art. 41, § 4º da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		7. Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo adquirindo a estabilidade. Art. 41 da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		8. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Art. 5º, LV e 41, § 1º, III da CF.



<b>5.1.2. Provimento Temporário</b>		
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A investidura em cargo público de provimento temporário dependerá de aprovação em processo seletivo simplificado na forma estabelecida na Lei Municipal nº 1.690/2012.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. O processo seletivo será promovido mediante autorização da autoridade competente para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.690/2012 e Art. 37. IX da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. O processo para provimento temporário comprovará a necessidade temporária e o excepcional interesse público.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		4. Os candidatos selecionados, primeiros colocados, serão convocados para assinatura do contrato mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar e eleitoral, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital ao qual se acha estritamente vinculado.
<b>5.1.3. Provimento em Comissão</b>		
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A investidura em cargo público de provimento em comissão dependerá da existência de vaga e será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e Executivo. Art. 37, II da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. Os cargos em comissão se destinam exclusivamente às atribuições de chefia, direção e assessoramento. Art. 37, V da CF.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. Para nomeação em comissão o escolhido deverá apresentar seus documentos pessoais, exames médicos, declaração de bens e declaração de não acumulação de cargos públicos.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		4. Considerada regular a documentação será editada Decreto de nomeação, assinatura do termo de posse em livro próprio, publicação no órgão oficial do Município e inserido no portal de transparência;
		<b>5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos</b>
Secretaria Executiva do Legislativo		1. Os vereadores serão empossados em sessão solene realizada no dia 1º de janeiro do início da legislatura mediante juramento, apresentação do diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.
Secretaria Executiva do Legislativo		2. O Prefeito e o Vice-Prefeito serão empossados pela Câmara Municipal no dia 1º de janeiro do início do mandato em sessão solene na Câmara mediante juramento, apresentação de diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.
Secretaria do Fundo Municipal da Infância e Adolescência		3. Os membros do Conselho Tutelar, escolhidos por eleição direta na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente e nomeados pelo Prefeito Municipal, serão empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.
		<b>5.1.5. Estagiários</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1.O estágio no serviço público tem a função de preparar estudantes para o mercado de trabalho.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1.1 O <b>estágio</b> tem como <b>finalidade</b> aprimorar e acrescentar conhecimentos na formação do estudante através do exercício das ações praticadas nas empresas ou <b>órgãos públicos</b> .
		1.2 O Programa Municipal de Estágio do serviço



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>publico municipal- objetiva proporcionar a complementação educacional e da aprendizagem, por meio de atividades práticas correlatas à sua pretendida formação profissional, desenvolvendo o conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino e será realizado em unidades que tenham áreas afins com a formação do estudantes. Art. 2º LM 2.080/2018;</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>2. A contratação de estagiários é exclusiva para estudantes, regularmente matriculados em instituição públicas ou privadas de educação em nível médio e superior. (Leis Municipais 1.622/2011 e 2.080/2018).</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>3. Os estagiários estarão sujeitas as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 2.080 de 09 de Julho de 2018 que Institui o Programa Municipal de Estágio de Estudantes da Rede Pública e Particular, em Órgãos da Administração Pública Direto do Município de Colorado do Oeste-Ro.</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>4. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso;</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>5. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, e não terá nenhuma forma de remuneração ou benefício, porém tem que ter seguro contra acidentes pessoais de responsabilidade da instituição de ensino proponente;</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>6. Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, terá seguro de acidente pessoais, de responsabilidade do município.</p>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>7. Deverá ser atendida todos os requisitos previsto na legislação municipal nº 2.080/2018;</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



RESPONSÁVEL		5. ATOS DE PESSOAL
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	5.2. CONTROLES FUNCIONAIS
		<b>Descrição das Normas</b> (vide Instrução Específica)
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<b>5.2.1. Registro Funcional</b> 1. As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, serão objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1.1. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.
		<b>5.2.2. Frequência.</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de ponto eletrônico e folha de ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.
		<b>5.2.3. Hora Extra</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro em controle.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. O nº de horas extras no mês não excederá a 60 (sessenta).
		<b>5.2.4. Férias</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. As férias devidas aos servidores serão concedidas nos onze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada, pelo chefe imediato.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. No interesse público, a administração poderá pagar em pecúnia até 10 (dez) dias de férias, conforme disposições da Lei Municipal nº LC 71/2012.
Departamento de Pessoal e de		3. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Recursos Humanos		número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros, conforme estatuto dos servidores.
		<b>5.2.5. Licenças</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. As licenças previstas no Estatuto dos Servidores serão requeridas pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público.
		<b>5.2.6. Vantagens</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. As vantagens em pecúnia devidas aos servidores e prevista no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à conquista do direito.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. As vantagens em pecúnia admitidas pelo Estatuto dos Servidores serão concedidas quando atendidos os requisitos da lei e através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, que deve ser publicado e inserido no portal de transparência.
		<b>5.2.7. Promoções</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. As promoções funcionais previstas no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à sua conquista do direito e concedidas através de Portaria do Chefe de Poder.
		<b>5.2.8. Gfip</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. O preenchimento da Gfip será realizado e enviado no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.9. Demonstrativo Previdenciário</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. O Demonstrativo Previdenciário será elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores</b>



Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. O Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores de que trata a Instrução Normativa nº 13/2004 em seu artigo 22 e 23 será elaborada e encaminhada ao TCERO nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.11. Declaração de Bens</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia de que trata a Instrução Normativa 028/2012, alterada pelas IN 29/2012 e 43/2015 TCER e Lei Federal nº 8730/93 será elaborada e enviada ao TCE nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. O valor dos subsídios dos Agentes Políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos serão publicados anualmente no órgão oficial do Município. Art. 39, § 6º da CF. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.13. Rais.</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Preenchimento e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>5.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Elaboração e entrega da Declaração dos Rendimentos Pagos ou Creditados no exercício anterior aos servidores e agentes públicos no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. DIRF – Encaminhamento da DIRF a Receita Federal dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior, prazo até 28 de Fevereiro de cada ano.



		<b>5.2.15. Controle da Saúde dos Funcionários</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Os servidores efetivos deverão realizar anualmente e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, através das Unidades de Saúde, exames mínimos de sangue, fezes, urina, pressão arterial e, se for o caso, a critério médico, avaliação cardiovascular.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>5. ATOS DE PESSOAL</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>5.3. VACÂNCIA</b> <b>Descrição das Normas</b>
		<b>5.3.1. Cargos Efetivos</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Por <b>exoneração a pedido</b> do servidor mediante apresentação de requerimento formal, declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e Decreto, com publicação desta no órgão oficial do Município.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. Por <b>aposentadoria compulsória</b> mediante verificação da idade máxima de 75 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência, procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração. Art. 40, II da CF, c/c inc. II, Art. 54 da LC 071/2012; (LC Federal 152/2015)
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. Por <b>aposentadoria voluntária</b> mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e Decreto, com publicação desta no órgão oficial do Município, e no portal de transparência. (de acordo ao art. 54 da LC 071/2012)
Departamento de Pessoal e de		4. Por <b>aposentadoria involuntária – invalidez</b> decorrente de acidente de trabalho ou doença,



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Recursos Humanos		mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho e agendamento para inspeção médica, de acordo com a avaliação da perícia médica do INSS. Caso a perícia-médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de reabilitação em outra função, a aposentadoria por invalidez será indicada;
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		4.1 – verificação do atendimento dos requisitos legais, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e Decreto, com publicação desta no órgão oficial do Município, e no portal de transparência. (art. 54 da LC 071/2012).
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		5. Por <b>falecimento</b> mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, e orientação dos beneficiários para requerimento do benefício junto ao INSS, edição de Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no Portal de Transparência.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		6. Por <b>demissão</b> mediante decisão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, apresentação de declaração de bens, edição de Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no Portal de Transparência.
		<b>5.3.2. Cargos em Comissão</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Por <b>exoneração a pedido</b> mediante apresentação de carta, declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no portal de transparência.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. Por <b>destituição</b> mediante ordem do Chefe de Poder de acordo com o apurado em sindicância, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos



		de remuneração, edição de Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no portal de transparência.
		<b>5.3.3. Temporários</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Por <b>interesse de uma das partes</b> mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no portal de transparência.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. Por <b>termino do contrato</b> mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e atestado de saúde demissional.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. Por justa causa mediante ordem de demissão como conclusão em processo de sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, Decreto com publicação desta no órgão oficial do Município e no portal de transparência.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>5. ATOS DE PESSOAL</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>5.4. PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DE ADMISSÃO, CONTRATAÇÃO, DEMISSÃO, EXONERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.</b> <b>Descrição das Normas</b>
		<b>5.4.1. Admissão de Efetivos, Contratados e Comissionados ou de Confiança</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Para a admissão são necessários os documentos de cédula de identidade, cadastro de pessoa física, título de eleitor, certificado ou diploma de curso exigido no plano de carreira para o exercício da função, exames médicos para comprovação das condições físicas e mentais (conforme descrito no item 5.2.15) adequadas ao exercício do cargo, aprovação em concurso público foto 3 x 4, carteira de trabalho



		<p>(profissional), carteira do pis / pasep, nº de conta corrente (recebimento de pagamento), certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos (se possuir) exigível com percepção de até 2 salários mínimos, carteira de habilitação (se possuir, mas nos casos de contratação de motorista é exigível possuir habilitação adequada ao tipo de transporte a ser realizado, inclusive cursos específicos), certificado de reservista (exceto sexo feminino), declaração de renda, bens e de cargos públicos ou aposentadoria, comprovante de residência e certidão de casamento (se casado no civil) e outros documentos exigidos no edital do concurso, ao qual se acha estritamente vinculado.</p>
		<b>5.4.2. Contratação de Autônomos</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>1. Para a contratação são necessários os documentos de cédula de identidade, cadastro de pessoa física, título de eleitor, idade mínima de 18 anos, carteira de trabalho (profissional), carteira do pis / PASEP ou nº da inscrição no inss, nº de conta corrente (recebimento de pagamento se possuir), certificado de reservista (exceto sexo feminino), comprovante de residência e consultar departamento de pessoal e tributação sobre valores a serem descontados referentes o ISS, INSS e IRPF.</p>
		<b>5.4.3. Demissão e Exoneração de Efetivos, Contratados e Comissionados ou de Confiança</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		<p>1. Dá-se a exoneração a pedido do servidor, mediante declaração pública do pedido, por iniciativa da autoridade competente quando não forem satisfeitas as condições do estágio probatório e não couber recondução, o servidor não entrar em exercício no prazo legal, tomar posse em outro cargo, emprego ou função pública e não for permitida a acumulação, tratar-se de servidor investido em cargo em comissão</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		ou função de confiança ou para adequar os dispêndios com pessoal, de acordo com a legislação vigente. Dá-se a demissão como penalidade, nos casos definidos no estatuto ou lei complementar.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. Anterior a demissão e a exoneração são necessários procedimentos e documentos hábeis para se processar estas atividades. Entre os documentos estão as certidões negativas do setor de patrimônio, do setor em que o servidor está lotado, do Departamento de Pessoal e atestado de saúde demissional.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. Antes de realizar qualquer ato relacionado a procedimentos de admissão, contratação, demissão e exoneração consultar o departamento de pessoal e a chefia competente na qual o servidor será lotado.
		<b>5.4.4. Substituição de Servidores por Contratados</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo vencimentos e quadro de vagas da lei complementar do plano de carreira para substituição de servidor licenciado, preenchimento de cargos de classe inicial de carreira, até a realização de concurso público, execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo, situação de calamidade pública e combate a surtos epidêmicos que exijam suplementação de mão-de-obra e outros casos autorizados pela lei através de teste seletivo.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		2. O prazo de contratação não será superior ao da licença ou a seis meses aos demais casos.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		4. Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento constantes da escala do anexo da Lei do Plano



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		de Cargos e Salário, para atividades assemelhadas.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		5. Antes de realizar qualquer ato relacionado a procedimentos de admissão, contratação, demissão e exoneração consultar o departamento de pessoal e a chefia competente na qual o servidor será lotado.
	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS</b> <b>Descrição das Normas</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>6.1. Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação</b>  1. Até o final do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre, conforme Agenda de Obrigações, será elaborado e publicado demonstrativo da avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira. Art. 9º da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		<b>6.2. Limitação de Empenho</b>  1. A limitação de empenho e movimentação financeira é um procedimento administrativo imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal com o objeto de preservar o atingimento das metas fiscais estabelecidas da LDO e consiste na indisponibilização de créditos orçamentários para compensar a frustração da arrecadação prevista até o bimestre e para recondução da dívida ao limite legal. Artigo 9º e 31, II da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Verificado ao final de um bimestre que o comportamento da arrecadação poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecido na LDO, os Poderes: Executivo e Legislativo por ato próprio e nos montantes necessários promoverão nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira através da indisponibilização de créditos orçamentários,
Departamento de Administração e Planejamento		



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		segundo critérios fixados pela LDO. Art. 9º da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Verificado ao final do semestre (para Municípios com menos de 50 mil habitantes) que o montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da RCL, enquanto perdurar o excesso, os Poderes Executivo e Legislativo, por ato próprio e nos montantes necessários, o Poder Executivo promoverá nos três quadrimestres subsequentes, limitação de empenho através da indisponibilização de créditos orçamentários, segundo critérios fixados na LDO. Art. 31, II da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A necessidade de limitação de empenho e montante necessário será comunicada oficialmente ao Chefe do Poder Legislativo até o dia 15 do mês seguinte ao período de apuração, com base em exposição fundamentada encaminhada ao Chefe do Poder Executivo pela Unidade de Planejamento e titular da Secretaria Municipal de Finanças ou similar/Departamento de Contabilidade.
Departamento de Administração e Planejamento		5. A limitação de empenho será estabelecida por Decreto do Chefe do Poder Executivo e por Decreto-Legislativo da Câmara, observada a vinculação dos recursos, com registro contábil e destaque no Quadro Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
Departamento de Administração e Planejamento		7. Restabelecida a arrecadação ou limite de endividamento, ainda que parcial, a recomposição das dotações indisponibilizadas poderá se dar de forma proporcional às reduções efetivadas através de decretos dos titulares dos Poderes com base em exposição fundamentada produzida pela Unidade de Planejamento e/ou titular da Secretaria Municipal de Finanças ou similar/Departamento de Contabilidade, observada a vinculação dos recursos. Art. 9º, § 1º da LRF.
		<b>6.3. Elaboração e Publicação do Relatório</b>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



<b>Resumido da Execução Orçamentária – RREO</b>		
Departamento de Administração e Planejamento		1. O RREO é uma exigência da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborado na forma dos demonstrativos descritos nos artigos 52 e 53, cujo manual de elaboração são divulgados por Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional com o objetivo de dar transparência à execução orçamentária de forma a permitir o seu controle social. Art. 165, § 3º da CF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Integram o RREO os seguintes demonstrativos, na forma dos anexos constantes da Portaria do STN vigente: a) Anexo I – Balanço Orçamentário; b) Anexo II – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função/Sub-Função; c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; d) Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do Regime Próprio da Previdência dos Servidores; e) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;; f) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; g) Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; h) Anexo XII – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; i) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Pública Privadas; j) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
Departamento de Administração e Planejamento		3. O RREO será elaborado, publicado e postado no portal de transparência, enviado ao Tribunal de Contas do Estado nas datas e prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações, através do SIGAP e a Secretaria do Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<b>Anexo II</b> deste decreto. Artigos 48, 52 e 53 da LRF, IN TCE/RO nº 19/2006, Portaria STN 702/2014.
Departamento de Administração e Planejamento		4. O RREO será elaborado consolidando todos os dados das Unidades Gestoras, conferido, publicado e enviado à STN e ao TCE.
Departamento de Administração e Planejamento		5. A publicação do RREO será realizada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – Arom; em meios eletrônicos de acesso público Portal de Transparência; (IN nº 18/2006-TCE-RO e art. 48 da LRF e Art. 99 da LOM).
Departamento de Administração e Planejamento		6. O RREO será assinado pelo responsável pela contabilidade, pelo Secretário Municipal de Finanças, pelo Prefeito Municipal e pelo Responsável pelo Controle Interno do Município, inciso IV da IN TCER 13/2004 e art. 54 LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		7. O RREO deverá ser arquivado em ordem cronológica, por meio documental, no Poder ou Órgão, pelo prazo de cinco anos, a contar do dia 1º do ano subsequente ao da elaboração.
		<b>6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF.</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. O RGF será elaborado, publicado e postado no portal de transparência, enviado ao Tribunal de Contas do Estado nas datas e prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações, através do SIGAP e a Secretaria do Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI e tem como objetivo dar transparência aos atos de gestão de forma a permitir o acompanhamento à obediência a limites de gastos e de endividamento, e avaliar a responsabilidade fiscal do gestor público. Anexo II deste decreto. Artigos 55 da LRF, IN TCE/RO nº 19/2006, Portaria STN 702/2014.
Departamento de Administração e		2. Integram o RGF os seguintes demonstrativos na forma dos anexos constantes da Portaria



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Planejamento		STN: PODER EXECUTIVO a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal; b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada; c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores; d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa e Restos a Pagar; f) Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
Departamento de Administração e Planejamento		3. O RGF será elaborado, publicado e postado no portal de transparência, enviado ao Tribunal de Contas do Estado nas datas e prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações, através do SIGAP e a Secretaria do Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI. Anexo II deste decreto. Artigos 48, 52 e 53 da LRF, IN TCE/RO nº 19/2006, Portaria STN 702/2014.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A publicação do RGF será realizada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – Arom; em meios eletrônicos de acesso público Portal de Transparência; (IN nº 18/2006-TCE-RO e art. 48 da LRF e Art. 99 da LOM).
Departamento de Administração e Planejamento		5. O RGF do Poder Executivo será assinado pelo Prefeito, pelo responsável pela Administração Financeira, pelo responsável pela Contabilidade e pelo responsável pelo controle interno do Município. Inciso V da IN TCER 13/2004 e art. 54 LRF.
		<b>6.5. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Semestre em Audiência Pública.</b>
Departamento de Administração e		1. As metas fiscais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Planejamento		<p>estabelecidas na LDO e desdobradas em metas bimestrais serão demonstradas pelo Poder Executivo e avaliados o seu cumprimento em Audiência Pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal, com obediência ao seguinte calendário (Art. 9º, § 4º da LRF):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Até 31/07 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o 1º semestre do exercício de referência;</li><li>b) Até 28/02 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais fixadas para o 2º semestre do exercício imediatamente anterior.</li><li>c) Se o Município ultrapassar os limites relativos a despesas total com pessoal ou a dívida consolidada, enquanto perdurar esta situação, o Município ficará sujeito aos mesmos prazos de verificação e de retorno ao limite definidos para os demais entes, ou seja, realização de audiência pública quadrimestralmente;</li></ul>
Departamento de Administração e Planejamento		2. As Audiências Públicas serão objeto de registro em rol de presença, com elaboração da ata dos resultados obtidos e divulgação nos meios de comunicações previsto na LOM, (diário oficial, portal de transparência).
Departamento de Administração e Planejamento		3. O TCE será cientificado da realização das Audiências Públicas através do SIGAP para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para cada semestre, nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto. IN TCE- RO 18/2006
		<b>6.6. Controle dos Gastos Mínimos com Ensino</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, em cada exercício, será de pelo menos 25% das Receitas Resultantes de Impostos. Art. 212 da CF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Os recursos recebidos anualmente do FUNDEB serão destinados integralmente à manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica pública, conforme disposto no <u>art. 70</u> da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Art. 21 da Lei Federal 11.494/2007.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		3. Dos recursos recebidos do FUNDEB, Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos anuais totais dos Fundos serão destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede. Art. 22 da Lei Federal 11.494/2007.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Por manutenção e desenvolvimento do ensino, entende-se os gastos relacionados com ensino infantil, fundamental e educação especial, envolvendo as despesas definidas no art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: a) Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e dos demais profissionais da educação; b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; c) Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino; d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e a expansão do ensino; e) Realização de atividades meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino; f) Concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas; g) Amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nas alíneas deste artigo; h) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Não constituem gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas definidas no art. 71 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: a) Pesquisa, quando não vinculadas às instituições de ensino, ou, quando efetivada fora dos sistemas de ensino, que não vise, precipuamente, ao aprimoramento de sua qualidade ou à sua expansão;



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>b) Subvenção a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial, desportivo ou cultural;</p> <p>c) Formação de quadros especiais para Administração Pública seja militares ou civis, inclusive diplomáticos;</p> <p>d) Programas suplementares de alimentação, assistência médica odontológica, farmacêutica e psicológica, e outras formas de assistência social;</p> <p>e) Obras de infraestrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar;</p> <p>f) Pessoais docentes, e demais trabalhadores da educação quando em desvio de função ou em atividade alheia à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.</p>
Departamento de Administração e Planejamento		6. Por receitas resultantes de impostos, entendem-se as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM, ITR, IPI, Transferência Financeira – LC 87, IPVA, Receita da Dívida de Impostos, Multas e Juros de Mora sobre Impostos, Multas e Juros de Mora da Receita de Dívida Ativa de Impostos.
Departamento de Administração e Planejamento		7. A contribuição de 20% sobre as receitas do FPM, ITR, ICMS, IPVA, IPI – Exportação e Transferência Financeira – LC 87 para constituição do FUNDEB, vinculam os gastos mínimos referidos nos itens 1 e 2 desta norma. Art. 212 da CF.
Departamento de Administração e Planejamento		8. A verificação dos gastos mínimos em ensino será realizada mensalmente através de planilha Excel e bimestralmente relatório de verificação de cumprimento de limites que será encaminhado uma via ao Prefeito e publicado no Portal de Transparência.
Departamento de Administração e Planejamento		9. O Relatório das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino serão apuradas e publicadas nos balanços do Poder Público, assim como nos relatórios a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição Federal. Anexo VIII-RREO.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



<b>6.7. Controle dos Gastos Mínimos com Saúde</b>		
Departamento de Administração e Planejamento		1. Os gastos em ações e serviços públicos de saúde, em cada exercício serão de pelo menos 15% do produto da arrecadação de impostos. Art. 77, III dos ADCT.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Por ações e serviços públicos de saúde, entendem-se gastos com pessoal, custeio e capital definido na Resolução nº 322/2003 do Conselho Nacional de Saúde e relacionadas a programas finalísticos e de apoio, inclusive administrativo que atendam simultaneamente os seguintes critérios: a) Sejam destinadas às ações e serviços de acesso universal, igualitário e gratuito; b) Estejam em conformidade com os objetivos e metas explicitadas nos Planos de Saúde Municipal; c) Sejam de responsabilidade específica do setor de saúde, não se confundindo com despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicas, ainda que com reflexos sobre as condições de saúde.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Atendido aos critérios definidos na norma acima, e para efeito da aplicação da EC nº 29/2000, consideram-se despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, incluindo: a) Vigilância epidemiológica e controle de doenças; b) Vigilância sanitária; c) Vigilância nutricional, controle de deficiências nutricionais, orientação alimentar e a segurança alimentar promovida no âmbito do SUS; d) Educação para a saúde; e) Saúde do trabalhador; f) Assistência à saúde em todos os níveis de complexidade; g) Assistência farmacêutica; h) Atenção à saúde dos povos indígenas; i) Capacitação de recursos humanos do SUS;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>j) Pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde, promovidos por entidades do SUS;</p> <p>k) Produção, aquisição e distribuição de insumos setoriais específicos, tais como medicamentos, imunológicos, sangue e hemoderivados, e equipamentos;</p> <p>l) Saneamento básico e do meio ambiente, desde que associado diretamente ao controle de vetores e ações próprias de pequenas comunidades ou em nível domiciliar, ou aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas, e outras ações de saneamento a critério do Conselho Nacional de Saúde;</p> <p>m) Atenção especial aos portadores de deficiência;</p> <p>n) Ações administrativas realizadas pelos órgãos de Saúde no âmbito do SUS e indispensáveis para execução de ações indicadas nos itens anteriores;</p> <p>o) Pagamento de juros e amortizações decorrentes de operações de crédito contratadas a partir de 01/01/2000 para custear ações e serviços públicos de saúde.</p>
Departamento de Administração e Planejamento		<p>4. Não são consideradas como despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas a:</p> <p>a) Aposentadorias e pensões;</p> <p>b) Assistência saúde que não atenda ao princípio da universalidade;</p> <p>c) Merenda escolar;</p> <p>d) Saneamento básico, mesmo o previsto na norma anterior, realizado com recursos provenientes de taxas ou tarifas;</p> <p>e) Limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos;</p> <p>f) Preservação e correção do meio ambiente, realizadas pelos órgãos de meio ambiente;</p> <p>g) Ações de assistência social não vinculada diretamente à execução das ações e serviços referidos na norma anterior e não promovidas pelos órgãos de saúde do SUS;</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		h) Ações e serviços públicos de saúde custeada com recursos que não o produto da arrecadação de impostos relacionados na norma seguinte.
Departamento de Administração e Planejamento		5. Por produto da arrecadação de impostos se entendem as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM, ITR, IPI, Transferência Financeira – LC 87, ICMS, IPVA, Receita da Dívida de Impostos, Multas e Juros de Mora sobre Impostos, Multas e Juros de Mora da Receita de Dívida Ativa de Impostos.
Departamento de Administração e Planejamento		6. Os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde serão aplicados através da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde. Art. 77, § 3º dos ADCT.
Departamento de Administração e Planejamento		7. A verificação do gasto mínimo em ações e serviços públicos de saúde será realizada mensalmente através de planilha Excel e bimestralmente relatório de verificação de cumprimento de limites que será encaminhado uma via ao Prefeito e publicado no Portal de Transparência.
Departamento de Administração e Planejamento		8. O Relatório das receitas correntes e as despesas com ações e serviços públicos de saúde serão apuradas e publicadas nos balanços do Poder Executivo, assim como em demonstrativo próprio que acompanhará o relatório de que trata o § 3º do art. 165 da Constituição Federal. Anexo 12 RREO. Art. 36 LC 131/2012.
		<b>6.8. Controle dos Gastos com Pessoal</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Para efeito desta norma entende-se por gasto com pessoal o disposto nos artigos 18 e 19 da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. Para efeito desta norma entende-se por Receita Corrente Líquida o disposto no artigo 2º, IV da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		3. De forma preventiva e para adoção de medidas corretivas quando necessária, o controle dos gastos com pessoal será realizado mensalmente através de planilha Excel e



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		bimestralmente relatório de verificação de cumprimento de limites que será encaminhado uma via ao Prefeito e publicado no Portal de Transparência.
Departamento de Administração e Planejamento		4. A elaboração e publicação do Demonstrativo de Despesas com Pessoal de que trata a Portaria Secretaria do Tesouro Nacional será realizada de acordo com o estabelecido na Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.
		<b>6.9. Controle da Execução Orçamentária</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Compreenderá a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação e realização de despesa, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas. Art. 75 da Lei 4.320/64.
Departamento de Administração e Planejamento e Departamento de Tributação e Cadastro		2. O controle da execução orçamentária se dará através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno: a) Lançamento de tributos; b) Arrecadação; c) Baixa; d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa; e) Execução Fiscal; f) Empenho; g) Liquidação; h) Pagamento; i) Abertura de créditos adicionais; j) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação; k) Limitação de empenhos; l) Elaboração e publicação do RREO e RGF; m) Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública; n) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; o) Inscrição em Restos a Pagar.
		<b>6.10. Controle da Execução Financeira</b>
Departamento de		1. Compreenderá a movimentação financeira pelo



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Administração e Planejamento		fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Arts. 90 a 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		<p>2. O controle da execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos constantes das normas de controle interno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação;</li><li>b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;</li><li>c) Arrecadação;</li><li>d) Aplicações financeiras;</li><li>e) Pagamentos;</li><li>f) Retenções contratuais e consignações;</li><li>g) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras;</li><li>h) Transferências Financeiras à Câmara. (IN 10/2003-TC-RO)</li></ul>
		<b>6.11. Controle de Frota</b>
Chefia de Manutenção		1. Os veículos e equipamentos rodoviários a serviço do Município terão seus custos de manutenção e utilização controlados pela administração.
Chefia de Manutenção		2. O abastecimento com combustíveis, será realizado mediante autorização da autoridade competente no Posto credenciado vencedor do certame licitatório, a lavação, lubrificação, troca de óleo, filtros e outros será feito por servidor nas unidades interessadas.
Chefia de Manutenção		3. O fornecimento de materiais e serviços será objeto de registro em ficha individual por veículo com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificação do veículo;</li><li>b) Identificação do motorista ou operador;</li><li>c) Quilometragem ou número de horas trabalhada inicial e final no mês;</li><li>d) Data, hora, quantidade, especificação do produto ou serviço, valor unitário e total e assinatura do motorista ou operador;</li><li>e) Quilometragem percorrida, ou horas trabalhada no mês.</li></ul>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Chefia de Manutenção		4. Os dados e informações constantes da ficha, assim como outros gastos com manutenção do veículo serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do Km rodado ou hora trabalhada, consumo por Km rodado ou hora trabalhada.
Chefia de Manutenção		5. Qualquer sinistro ocorrido com veículos da municipalidade deverá ser objeto de registro pelo setor de frotas, ficando as unidades obrigadas a prestar as referidas informações.
Chefia de Manutenção		6. Todas as infrações de trânsito devem ter o condutor informado ao órgão emissor da multa, para registro de pontuação na carteira e responsabilizado pela infração.
		<b>6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes</b>
Fundo Municipal de Assistência Social		1. A assistência a pessoas carentes será realizada em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Programa Municipal de Assistência Social, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal que disciplina a matéria. Lei nº 1.898/2015.
Fundo Municipal de Assistência Social		2. A Política de Assistência Social do Município tem por objetivo: I. Proteção social que visa a garantia da vida a redução de danos e a prevenção da incidência de riscos, especialmente; II – A vigilância sócio assistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; III- A defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões sócio assistenciais; IV- Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controles e no controle de ações em todos os níveis;



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		V- Primazia da responsabilidade doente política na condução da política de assistência social em cada esfera de governo; e VI – Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território;
Fundo Municipal de Assistência Social		3. A assistência a pessoas em vulnerabilidade serão assistidas pelos tipos de proteção e programas em conformidade com a Lei Municipal que disciplina a matéria.
		<b>6.13. Controle de Custos (deverá ser implantado)</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Em atendimento aos princípios constitucional da eficiência e economicidade as ações desenvolvidas pelo Município serão objeto de controle de custos que permita a avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme normas estabelecidas na LDO. Arts. 37 e 70 da CF, Arts. 4º, I, “e” e 50, § 3º da LRF.
Departamento de Administração e Planejamento		2. O Sistema de Controle de Custos será desenvolvido de forma a apurar os custos: dos programas, das ações, do m2 das construções, do m2 das pavimentações, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, etc.
Departamento de Administração e Planejamento		3. Constará da LOA, Demonstrativo das Ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados. (assim que for implantado para análise da gestão)
Departamento de Administração e Planejamento		4. Constará do Balanço Geral do Exercício, Demonstrativo das Ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados. (assim que for implantado para análise da gestão)



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Departamento de Administração e Planejamento		5. As Unidades Administrativas ou servidores, responsáveis pela execução dos programas e ações, informarão mensalmente à Assessoria de Planejamento, a realização física.
Departamento de Administração e Planejamento		6. O Sistema de Controle de Custos orientará estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.
	Verificar a Legislação	<b>6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares</b>
Departamento de Tributação e Cadastro, Secretaria de Obras e Serviços Públicos Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente		1. O atendimento a particulares com serviços de equipamentos rodoviários obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 1.588/2011 (ou outra lei que vier substituir) que trata da matéria, serão: I-Construção e Cascalhamento de carreadores; II-Cascalhamento de Mangueiras; III- Corte de Terra; IV- Limpeza de Terrenos e V- Aterramento.
Departamento de Tributação e Cadastro		2. Os serviços a ser prestados a particulares com equipamentos rodoviários públicos, serão onerosos, devem ser requeridos pelos interessados mediante do prévio recolhimento da contrapartida do interessado, através de Guia de recolhimento de arrecadação Municipal do preço dos serviços, previsto em legislação, e juntado ao processo o comprovante.
Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente		3. A prestação de serviço a particular somente será autorizado pelo Prefeito Municipal quando não comprometer a realização das atividades normais. Sem prejuízo do interesse público, a realização dos serviços obedecerá à ordem cronológica de solicitação por comunidade de forma a preservar o princípio constitucional da igualdade.
Secretaria de Obras e		4. Realizado os serviços com equipamentos



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Serviços Públicos, Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente.		rodoviários o servidor responsável em conformidade com cronograma de atendimento previamente definido pela secretaria, limitando a cada requisitante a 08 (oito) horas por máquina ao ano.
		<b>6.15. Prestação de Informações ao TCE</b>
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		1. Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos. O envio da Declaração de Bens e Rendas dos agentes públicos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, cuja obrigatoriedade está expressa na Lei nº 8.730 e na Instrução Normativa nº 28/TCE/RO-2012 (alterada pelas Instruções Normativas nº 29/TCE/RO-2012 e nº 43/2015/TCE-RO ). Atender ao item <b>5.2.11</b> .
Departamento de Administração e Planejamento		2. Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso. IN TCER 10/2003 E nº 13/2004.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		3. Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPP. (quando houver) (Se optante pelo regime próprio) IN TCER 13/2004.
Departamento de Administração e Planejamento		4. Processo licitatório as unidades jurisdicionadas sujeitas às normas de licitação disponibilizarão eletronicamente ao Tribunal de Contas, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os editais de licitação e os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação envolvendo recursos próprios do Estado ou dos Municípios, na mesma data de sua publicação, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), em se tratando de compras, ou igual ou superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), quando se tratar de



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



		serviços. IN nº 25/2009-TCE-RO e IN nº 36/2013.
Departamento de Administração e Planejamento		5. O Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública, doravante denominado SIGAP – Módulo Obras, Dispõe sobre a remessa, por meio informatizado, de dados e informações relativos a obras e serviços de engenharia pelas unidades gestoras estaduais e municipais. IN 33/2012 e alterado pela IN 37/2013.
Departamento de Administração e Planejamento		6. Relatório Resumido de Execução Orçamentário e Relatório de Gestão Fiscal. IN TCER 39/2013 e Portaria em vigor da STN;
Departamento de Administração e Planejamento		7. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de seus órgãos e entidades da administração indireta, exercida pela Câmara de Vereadores, exercida pelo Tribunal de Contas. Resolução Normativa TCER 83/2011.
Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos		8. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores. Anexo TC 29 da IN 13/2004;
Departamento de Administração e Planejamento		9. Balanço Geral das Unidades Gestoras e Consolidado prestação de contas da Prefeitura e Fundos Municipais transmitida de forma eletrônica ao TCE d a Instrução Normativa 19/2006;
Departamento de Administração e Planejamento		10. Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do semestre IN TCER 39/2013.
Departamento de Administração e Planejamento		11. Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público.
Departamento de		12. Elaboração de resposta à diligência,



Administração e Planejamento		audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares, nos prazos estabelecidos em cada documento recebido.
Departamento de Administração e Planejamento		13. As informações serão encaminhadas ao Tribunal de Contas, quando couber, nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		<b>6.16. Prestação de Informações à União</b>
Departamento de Contabilidade		<p>1. Declaração das Contas Anuais – DCA, para fins de cumprimento do art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000. As informações contábeis e orçamentárias a serem preenchidas, deverão esta de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP para o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP referido no art. 4º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013. (Portaria nº 896/2017-STN)</p>
Departamento de Contabilidade		<p>2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, conforme os prazos de publicação a que se referem o caput do art. 52 e 0 § 2º do art. 55 da Lei Complementar 101 de 2000 serão inseridas no Siconfi:</p> <p>a) Pelo Poder Executivo as informações do RREO até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, excetua-se o Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE e o anexo 12 – Demonstrativo da Receitas e Despesas com ASPS, que serão inseridos no sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação –SIOPE e no sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde – SIOPE;</p> <p>b) Os municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes que optarem, nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 101, de 2000, pela publicação semestral do RGF e dos demonstrativos do RREO previstos no art. 53 da mesma Lei, deverão registrar essa opção no Siconfi e inserir os respectivos dados até trinta</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		dias após o encerramento de cada semestre; Portaria STN nº 896/2017.
Departamento de Contabilidade		3 – Cadastro da Dívida Pública – CDP, relativo às informações das dívidas públicas interna e externa a que se refere o § 4º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
Departamento de Contabilidade		4 – Declaração do Pleno Exercício da Competência Tributária, em atendimento ao inciso I do art. 22 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424, de novembro de 2016;
Departamento de Contabilidade		5- Declaração de publicação do RREO e RGF, em atendimento aos incisos X e XIII do art. 22 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424, 2016; a) A STN dará quitação à obrigação de entrega das declarações referidas neste artigo, desde que homologadas na forma do art. 9º da portaria 702/2014. b) O Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC) utilizará as informações dos itens 1,2, 3, 4 e 5, armazenadas no Siconfi, para fins de atualização automática de seus registros.
Departamento de Contabilidade		6- Os prazos de entrega da declaração sobre receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde por meio do SIOPS. A <u>Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 (LC 141/2012)</u> altera a periodicidade, bem como os prazos de entrega. a) O § 3º do art. 39 da LC 141/2012 define que “o Ministério da Saúde estabelecerá as diretrizes para o funcionamento do sistema informatizado, bem como os prazos para o registro e homologação das informações no SIOPS, conforme pactuado entre os gestores do SUS, observado o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.” b) O art. 52 da <u>Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000</u> (Lei de Responsabilidade Fiscal), em atendimento ao que determina o § 3º do art. 165 da <u>Constituição Federal</u> , estabelece que o



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) que contém os demonstrativos que trazem informações das receitas, por categoria econômica e fonte, e das despesas, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa, função e subfunção, deve ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.</p> <p>c) Assim, como o demonstrativo de despesa com saúde é gerado a partir dos dados informados pelos gestores do SUS no SIOPS e constitui um dos demonstrativos do RREO, o prazo de declaração de dados sobre receitas e despesas por meio do SIOPS passa a ser bimestral.</p>
Departamento de Contabilidade		<p>7- <b>O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE</b> – é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas. O SIOPE, visando à padronização de tratamento gerencial, calculará a aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino de cada ente federado.</p> <p>a) O fornecimento de senha de transmissão de dados ao SIOPE (inclusive na hipótese de extravio ou bloqueio) dar-se-á mediante solicitação do Secretário (a) de Educação do ente governamental (ou responsável por órgão equivalente), na condição de gestor dos recursos da educação, na forma do disposto no art. 69, § 5º, da Lei 9.394/96 e no art. 17, § 7º, da Lei 11.494/2007, que deverá apresentar ofício ao FNDE, observando-se o que segue:</p> <p>b)- O ofício deve ser lavrado em papel timbrado do ente governamental, assinado pelo</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>Secretário(a) de Educação (ou responsável por órgão equivalente), com indicação clara do nome completo, cargo, número do CPF e correio eletrônico (e-mail) do signatário do ofício;</p> <p>c) – O ofício deve ser encaminhado: para o e-mail <a href="mailto:senha.institucional@fnde.gov.br">senha.institucional@fnde.gov.br</a>; pelo correio para o endereço: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – Atendimento Institucional – SBS Quadra 2, Bloco F, Ed. FNDE – CEP 70070-929 – Brasília-DF. A senha será enviada pelo Atendimento Institucional do FNDE, para o e-mail indicado no ofício.</p> <p>d) O prazo de transmissão dos dados estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF é de até trinta dias após o encerramento de cada bimestre. No entanto o SIOPE segue o prazo determinado Portaria Interministerial 424/2016, que é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;</p>
Departamento de Contabilidade		8- Conjunto de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal utilizadas para geração automática de relatórios e demonstrativos de propósito geral, denominado Matriz de Saldos Contábeis – Msc
Departamento de Contabilidade		9 – Os entes da Federação encaminharão para a STN, mensalmente, a MSC gerada a partir do leiaute definido pelo STN, para o exercício de referencia;
		<b>6.17. Publicação dos Atos Oficiais</b>
Unidade Administrativa Correspondente		1. Constituem atos da administração, entre outros, sujeitos a publicação, a edição de leis, decretos, portarias, resoluções, aviso de concurso, audiências públicas, licitação, dispensa e inexigibilidade, chamamento público para atualização dos registros cadastrais e ingresso de novos interessados, minutas de contratos, convênios, acordos ajustes e seus aditivos, resultado do julgamento da habilitação e propostas de preços nos processos licitatórios que estiverem sob processo de recurso,



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		prestação de contas, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros atos da administração de interesse público.
Departamento de Licitações, Contratos e Compras		<p>2. Os avisos de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, concurso e leilão deverão ser publicados com antecedência prevista na legislação vigente e no portal de transparência do município, no mínimo uma vez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No Diário Oficial da União quando se tratar de obras financiadas total ou parcialmente com recursos do governo federal ou garantidas por instituições federais;</li><li>b) No Diário Oficial do Estado, quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da administração pública Estadual ou Municipal;</li><li>c) Em Jornal Diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou região.</li><li>d) O aviso de licitação na modalidade convite deverá ser publicado na imprensa oficial do Município.</li></ul>
Departamento de Licitações, Contratos e Compras		<p>3. A publicação dos avisos de licitação deverá ocorrer nos seguintes prazos mínimos antes do recebimento das propostas, contados a partir da última publicação conforme Art. 21, § 2º da Lei 8.666/93:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 45 dias para modalidade concurso e no caso de modalidade concorrência quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica e preço”.</li><li>b) 30 dias para concorrência e tomada de preços do tipo “melhor técnica ou técnica e preço”.</li><li>c) 15 dias para modalidade tomada de preços e leilão;</li><li>d) 8 dias úteis para modalidade pregão;</li><li>e) 5 dias úteis para convite;</li><li>f) Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, sendo que só iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão responsável pela licitação.</li></ul>

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		Art. 110 da Lei 8.666/93.
Servidor responsável pela elaboração		4. As leis, decretos, portarias e resoluções, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM; no portal de transparência do município.
Departamento de Licitações, Contratos e Compras		5. Os extratos de contratos, convênios e seus aditivos, serão publicados na imprensa oficial até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. Art. 61, § único da Lei 8.666/93 e na integra no Portal de transparência do município.
Departamento de Licitações, Contratos e Compras		6. O chamamento público para atualização do registro cadastral para efeito de habilitação em licitações deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial – AROM e de jornal diário. Art. 34, § único da Lei 8.666/93 e no portal de transparência do município.
Departamento de Licitações, Contratos e Compras		7. Os avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação, habilitação ou inabilitação de licitantes, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato, deverão ser publicados na imprensa oficial. Art. 26 e 109 da Lei 8.666/93 e no portal de transparência do município.
Departamento de Administração e Planejamento		8. Imprensa oficial é um órgão de imprensa autorizado a emitir periódicos de divulgação de decisões e comunicados oficiais do Município, prevista no art. 99 da Lei Orgânica, que não havendo periódicos no Município as publicações serão feitas por afixação em local próprio de acesso ao público no átrio da Prefeitura e da Câmara Municipal, através da Lei Municipal nº 1.492/2009 ficou adotado o diário oficial dos municípios do estado de Rondônia como um dos meios oficiais de comunicação dos atos normativos e administrativos do município.
		<b>6.18. Informações à Câmara Municipal</b>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Gestoras. Departamento de Administração e Planejamento		1. Encaminhamento do Balanço Geral – Prestação de Contas das diversas Unidades Gestoras para que sejam colocadas à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade. Art. 49 da LRF e inciso XI art. 65 da L.O.M.
Assessoria Jurídica		2. Prestar á Câmara, dentro de 15 (quinze) dias úteis, as informações dos Vereadores solicitadas através de Requerimento regimentalmente aprovado pelo Plenário, podendo este prazo ser prorrogado, a pedido, face a complexidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados, importando o desatendimento no cometimento das infrações político-administrativas capituladas no Artigo 4º, do Decreto-Lei nº 201 de 27/02/1967 ou Legislação Federal que vier a substituí-lo; NR Inc. XIV do art. 65 LOM.
Assessoria Jurídica		3- Responder as indicações deverão ser atendidas ou, caso não seja possível, justificadas no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado a pedido, face a complexidade da matéria, ou pela dificuldade em seu atendimento;
Assessoria Jurídica		4- Entregar a Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias; § 2º Art. 29-A CF.
		<b>6.19. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. Encaminhamento de cópia do recibo de transmissão dos Balanços Geral Consolidado para união até 30 de abril. Art. 51 da LRF.
		<b>6.20. Cumprimento da Agenda de Obrigações</b>
Unidades Administrativas		1. As diversas Unidades Administrativas, no desempenho de suas atribuições, deverão observar o cumprimento da Agenda de Obrigações. <b>Anexo II</b> deste decreto.



		<b>6.21. Normas para Realização de Projetos e Execução de Obras Públicas</b>
Secretaria Responsável/ Planejamento/Controle Orçamentário		<b>1. Requisição:</b> - constatação da necessidade, interesse em realizar a obra; - Verificar obras paralisadas (motivo, caso exista); - compatibilidade com PPA, LDO e LOA. (§ único, art. 45 da LRF 101/2000).
Departamento de Engenharia		<b>2. Orçamento de Preços:</b> - elaboração de pré-projeto para estimativa de custos; - orçamento prévio em banco de dados detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.
Secretaria Responsável/ Planejamento/Controle Orçamentário		<b>3. Lei Responsabilidade Fiscal:</b> - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, I da LRF; - estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 LRF.
Secretaria Responsável/ Planejamento/Controle Orçamentário		<b>4. Disponibilidade Orçamentária:</b> - verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.
Engenharia		<b>5. Elaboração do Projeto:</b> - plano de trabalho; - memorial descritivo da obra; - cronograma de execução; - plantas; - ART do projeto; - Licenciamento Ambiental.
Gabinete do Prefeito		<b>6. Autorização da Autoridade Competente:</b> - comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autoriza abertura de processo licitatório;
Ligações e Jurídico		<b>7. Abertura do Processo Licitatório:</b> <b>Fase interna:</b> - orçamento estimado; - escolha da modalidade e tipo de licitação;



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<ul style="list-style-type: none"><li>- elaboração do edital;</li><li>- anexos ao edital;</li><li>- projeto básico/executivo;</li><li>- elaboração da minuta do contrato;</li><li>- aprovação da minuta do edital e minuta do contrato pela Assessoria Jurídica.</li></ul> <p><b>Fase Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- publicação do Edital;</li><li>- abertura do processo licitatório;</li><li>- prazo para recursos;</li><li>- homologação e adjudicação;</li></ul>
Secretaria Responsável/ Planejamento/Controle Orçamentário		<p>8. Empenho da Despesa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- emitir Nota de Empenho da despesa, efetivando o comprometimento do crédito orçamentário.</li><li>- assinatura do contrato</li><li>- Publicação do Contrato.</li><li>- Em até 10 dias úteis contados da publicação do mesmo deve ser encaminhado ao TCE através de cadastrado no SIGAP – Módulo Obras em conformidade com a IN nº 33/2012 e IN 37/2013;</li></ul>
Ordenador das Despesas		<p>9. Emissão da Ordem de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- expedição da autorização de fornecimento de materiais e execução da obra em 2 vias: 1<sup>a</sup> fornecedor, 2<sup>a</sup> contabilidade – processo.</li><li>- Documentos necessários:<ul style="list-style-type: none"><li>- matrícula da obra no INSS;</li><li>- ART de Execução;</li><li>- ART de Fiscalização da Obra;</li><li>- Cópia do projeto;</li><li>- Matrícula do imóvel;</li><li>- Licença para construção (municipal, ambiental e profissional).</li><li>- Publicar e postar no Portal de Transparência.</li></ul></li></ul>
Engenharia		<p>10. Informações sobre a Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Situação/ocorrências da obra;</li><li>- acompanhar os boletins de medição com os engenheiros da empresa,</li><li>- Livro Diário/acompanhamento de obra.</li><li>- Para facilitar a Fiscalização consultar o Manual do Gestor/Fiscal de Contrato;</li></ul>
Tesouraria		<p>11. Pagamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- EM TODAS AS FATURAS:</li></ul>

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas;</li><li>- Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso;</li><li>- Boletim de Medição;</li><li>- Prova de Pagamento do Pessoal, Sefip, referente ao período de medição;</li><li>- Prova de Recolhimento do INSS vinculado a matrícula da obra e GPS – Guia da Previdência Social;</li><li>- Prova de recolhimento do FGTS vinculados a matrícula da obra e informações a Previdência Social;</li><li>- Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS – CRF, em plena validade.</li></ul> <p><b>I – SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto;</li><li>- Alvará de Construção;</li><li>- Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS.</li></ul>
Engenharia		<p>12. Conclusão da obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vistoria na obra e verificar se atende ao contratado;</li><li>- TRP – Termo de Recebimento Provisório da Obra.</li></ul>
Fornecedor/ Tributação		<p>13. Habite-se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alvará de construção;</li><li>- vistoria de regularidade sanitária;</li><li>- termo de recebimento definitivo da obra;</li></ul>
Tesouraria		<p>14. Pagamento final:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão de Conclusão de Obra;</li><li>- Alvará e Habite-se, se houver;</li><li>- Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra/Serviço;</li><li>- CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra;</li><li>- CND INSS e CRF – FGTS;</li><li>- CND do INSS da obra;</li><li>- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa</li></ul>



		da União.
		<b>6.22. Normas para Cobrança de Obras Públicas (Contribuição de Melhoria)</b>
Departamento de Administração e Planejamento		1. A contribuição de melhoria se configura na valorização imobiliária de bem do contribuinte em face de obra pública, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado, possuindo fato gerador único (beneficiamento do imóvel).LC 054/2009;
Departamento de Administração e Planejamento		2. Para Constituição do Credito Tributário relativo a contribuição de melhoria a repartição competente deverá notificar os contribuintes, por meio de edital, em que deverão constar, obrigatoriamente, na publicação prévia dos seguintes elementos: 1- memorial descritivo do projeto; 2- orçamento do custo da obra; 3- determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição; 4- delimitação da área beneficiada; 5- determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a área ou para cada uma das áreas diferenciadas nelas contidas. 6- valor da contribuição de melhoria; 7- prazo para pagamento, e se for o caso, prazo para o parcelamento do débito; 8- prazo para impugnação;
Engenharia		3. A confecção do memorial descritivo fica sob a responsabilidade deste setor.
Engenharia		4. O orçamento do custo da obra fica sob a responsabilidade deste setor.
Engenharia		5. A determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição fica sob a responsabilidade do setor de engenharia.
Engenharia		6. A delimitação da área beneficiada fica sob a responsabilidade do setor de engenharia.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Engenharia		7. A determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a área ou para cada uma das áreas diferenciadas fica sob a responsabilidade do setor de engenharia, nela contidas: - fixação de prazo não inferior a 30 (trinta) dias, para impugnação, pelos interessados, de qualquer dos elementos referidos nos itens anterior; - regulamentação do processo administrativo de instrução e julgamento da impugnação a que se refere o inciso anterior, sem prejuízo da sua apreciação judicial.
Departamento de Tributação e Cadastro		8. A publicação prévia de edital e de demais elementos fica sob a responsabilidade deste setor.
Departamento de Tributação e Cadastro		9. A notificação do respectivo lançamento a cada contribuinte, evidenciando montante, forma e prazos de seu pagamento e dos elementos que integraram o respectivo cálculo fica sob a responsabilidade deste setor.
Engenharia		10. A definição e o repasse de informação referente o valor definitivo da contribuição de melhoria ao setor tributário fica sob a responsabilidade do setor de engenharia ;
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>7. AUDITORIA INTERNA</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>Descrição das Normas</b>
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		1. Auditoria Interna é um procedimento administrativo regular com o objetivo de verificar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência, conforme as normas da controladoria aqui descritas.
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		2. A Auditoria Interna será realizada pelo menos uma vez por ano mediante programação, do PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Unidade Central do Sistema de Controle Interno		3. A verificação do cumprimento das normas de controle interno poderá ser por amostragem através de “check-list” com registro claro e objetivo em relatório de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		4. De posse do relatório de auditoria interna a Controladoria Interna emitirá parecer, dará conhecimento aos chefes dos Poderes observados o âmbito de competência e encaminhará cópia ao TCE com indicação das medidas adotadas e a adotar para correção de eventuais falhas apontadas.
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		5. A Controladoria interna será exercida preferencialmente por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito, admitida à contratação para preservar o princípio da segregação de função.
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>Descrição das Normas</b>
Comissão ou Tomador de Contas		1. A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade de quem der causa a perda, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pela <b>União, Estado ou Município</b> , da ocorrência de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>quantificação do dano. Art. 78 da Lei 4.320/64, c/c a Instrução Normativa nº68/TCE-RO-2019 e IN STN 424/2016.</p> <p><b>a)</b> Não atendido o disposto no caput, o Tribunal de Contas determinará a instauração de Tomada de Contas Especial, fixando prazo para conclusão dos trabalhos e encaminhamento do respectivo processo para julgamento.</p> <p><b>b)</b> Nos casos previstos neste artigo, o servidor responsável pelo respectivo setor deverá comunicar os fatos à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, até o segundo dia útil subsequente à constatação da ocorrência.</p> <p><b>c)</b> A instauração de Tomada de Contas Especial deverá ocorrer independentemente de outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis.</p> <p><b>d)</b> Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade, sem que se caracterize má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente resarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua Tomada ou Prestação de Contas Anual, comunicar o fato ao Tribunal de Contas, que deliberará acerca da dispensa de instauração da Tomada de Contas Especial.</p> <p><b>e)</b> O ato de instauração da Tomada de Contas Especial deve ser comunicado ao Tribunal de Contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com as seguintes informações:</p> <p>I – número do processo da Tomada de Contas Especial;</p> <p>II – data da ocorrência do fato e/ou do seu conhecimento;</p> <p>III – descrição clara do objeto da apuração;</p> <p>IV – valor real ou estimado do prejuízo;</p> <p>V – membros designados para a comissão apuradora</p>
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		<p><b>RECURSOS DO ESTADO OU MUNICIPIO</b></p> <p><b>2.</b> Os responsáveis pelos órgãos de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de omissão no dever de instaurar a Tomada de Contas</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		Especial, ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, comunicarão o fato ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da Lei, sob pena de responsabilidade solidária § 3º, Art. 5º da IN TCER nº 68/2019.
Autoridade Administrativa Competente		3. A autoridade administrativa competente imediatamente, contados da recomendação apresentada pela Controladoria Interna ou solicitação do Tribunal de Contas do Estado, decidirá sobre a instauração da Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária. § 3º Art. 5º IN 68/TCE-RO/2019.
Comissão ou Tomador de Contas		<b>INTEGRAM A TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b> <b>I</b> – a comunicação referida no art. 1º, § 2º; <b>II</b> – ato de instauração da Tomada de Contas Especial; <b>III</b> – relatório da Comissão de Sindicância, de Inquérito ou de Processo Administrativo Disciplinar, se houver; <b>IV</b> – registro da ocorrência policial e do laudo pericial, quando for o caso; <b>V</b> – termos originais dos depoimentos colhidos, assinados pelos depoentes e integrantes da Comissão Tomadora; <b>VI</b> – demonstrativo financeiro do débito em apuração, indicando a data da ocorrência do fato e os valores original e atualizado, de acordo com os índices adotados pelo Tribunal de Contas por meio da Resolução nº 39/TCE-RO-2006. <b>VII</b> – características, localização, registro patrimonial, valor e data de aquisição, estado de conservação e valor de mercado dos bens, quando for o caso; <b>VIII</b> – outros elementos que permitam formar juízo acerca da materialidade dos fatos e responsabilidade pelo prejuízo verificado; <b>IX</b> – identificação do responsável, pessoa física ou jurídica, indicando: <b>a</b> ) nome ou razão social; <b>b</b> ) filiação e data de nascimento, quando pessoa



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	<p>física;</p> <p><b>c)</b> CPF ou CNPJ;</p> <p><b>d)</b> endereço completo e números de telefones atualizados;</p> <p><b>e)</b> cargo, função, matrícula e lotação, se servidor público;</p> <p><b>f)</b> herdeiros, no caso de falecimento do responsável.</p> <p><b>X</b> – relatório circunstanciado e conclusivo da Comissão Tomadora das Contas quanto aos fatos apurados, com a quantificação do dano, o detalhamento da participação dos responsáveis e indicação das medidas corretivas e/ou resarcitórias já adotadas ou a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;</p> <p><b>XI</b> – documentos que comprovem a reparação do dano ao Erário, quando for o caso, inclusive nas situações em que o resarcimento do dano ocorrer mediante o desconto parcelado do débito nos vencimentos, salários ou proventos do responsável;</p> <p><b>XII</b> – registro dos fatos contábeis e patrimoniais pertinentes;</p> <p><b>XIII</b> – pronunciamento do dirigente da unidade administrativa onde ocorreu o fato, com a especificação das providências adotadas para resguardar o interesse público e evitar a continuidade ou repetição do ocorrido;</p> <p><b>XIV</b> – relatório de auditoria emitido pelo órgão de Controle Interno, incluindo considerações acerca das providências referidas no item anterior;</p> <p><b>XV</b> – certificado de auditoria emitido pelo órgão de Controle Interno, contendo:</p> <p><b>a)</b> identificação do responsável, nos termos do item IX deste tópico;</p> <p><b>b)</b> valor atualizado do débito;</p> <p><b>c)</b> manifestação sobre as contas tomadas.</p> <p><b>XVI</b> – pronunciamento expresso e indelegável do dirigente máximo do órgão ou entidade sobre as contas tomadas e sobre os apontamentos do órgão de Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões constantes</p>
--	---



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>do relatório e certificado de auditoria.</p> <p><b>a)</b> A Administração deve determinar, preferencialmente, a reposição do bem, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.</p> <p><b>b)</b> No caso de desaparecimento de bens, o débito objeto de indenização pecuniária será fixado com base no valor de mercado do bem, levando-se em conta o tempo de uso e o estado de conservação.</p> <p><b>c)</b> Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem desaparecido, por motivo devidamente justificado, o débito será determinado pelo valor de bem similar que permita cumprir as funções do material ou equipamento objeto da apuração.</p> <p><b>d)</b> Referindo-se a Tomada de Contas Especial a recursos concedidos na forma de <b>suprimento de fundos ou transferidos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres</b>, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, constarão do processo, também os seguintes elementos:</p> <p><b>I</b> – cópia dos termos de ajuste ou dos instrumentos de concessão e respectivos planos de trabalho;</p> <p><b>II</b> – cópia da nota de empenho e da ordem bancária, quando for o caso;</p> <p><b>III</b> – prova de que a autoridade competente exerceu tempestivamente a fiscalização;</p> <p><b>IV</b> – relatório da execução físico-financeira e prestação de contas se for o caso.</p> <p><b>e)</b> Quando os fatos consignados na Tomada de Contas Especial forem objeto de ação judicial, deverá constar dos autos comprovantes do ajuizamento do feito, para fins de registro da providência adotada.</p>
Comissão ou Tomador de Contas e		<p><b>4-</b> A comissão de Tomada de Contas Especial deve ser composta de servidores efetivos estranhos ao setor onde ocorreu o fato motivador, podendo a escolha, excepcionalmente, recair em servidores efetivos de outros órgãos e entidades da Administração Pública.</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p><b>a)</b> Cabe à autoridade administrativa competente para a instauração de Tomada de Contas Especial a designação da respectiva comissão.</p> <p><b>b)</b> Cabe à comissão de Tomada de Contas Especial promover todos os atos necessários ao bom andamento dos trabalhos, sobretudo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>I</b> – levantar ou fazer levantar o valor do prejuízo;</li><li><b>II</b> – tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;</li><li><b>III</b> – juntar as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realizar diligência no sentido de reunir os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;</li><li><b>IV</b> – expedir aviso ao responsável, no sentido de verificar o interesse deste em ressarcir os prejuízos apurados;</li><li><b>V</b> – apresentar relatório conclusivo sobre as contas, devidamente fundamentado;</li></ul> <p><b>c)</b> Após a conclusão dos trabalhos pela comissão, os autos deverão ser encaminhados à unidade de contabilidade responsável, para registro dos fatos contábeis que se fizerem necessários.</p> <p>1. Em se tratando de bens, os autos deverão, ainda, ser remetidos ao setor de patrimônio, com vistas à realização dos pertinentes registros patrimoniais.</p> <p><b>d)</b> Ultimadas as providências mencionadas no item “c”, os autos deverão ser encaminhados ao dirigente da unidade administrativa onde ocorreu o fato, para a emissão do pronunciamento previsto no tópico <b>XIII do item 3</b>, e posteriormente enviados ao órgão de Controle Interno.</p> <p><b>e)</b> A conclusão da Tomada de Contas Especial deve ser remetida ao órgão de Controle Interno no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua instauração, ressalvado o disposto na alínea “a” do item 1.</p> <p><b>f)</b> O órgão de Controle Interno tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para adotar as</p>
Unidade Central do Sistema de Controle		



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



Interno		<p>medidas de sua competência estabelecidas nos <b>tópicos XIV e XV do item 3.</b></p> <p><b>g)</b> O órgão de Controle Interno poderá, preliminarmente, mediante despacho fundamentado, baixar em diligência a Tomada de Contas Especial que contenha falhas ou irregularidades, fixando prazo não superior a 20 (vinte) dias com o fito de saneá-las.</p> <p>1-. O prazo estipulado no caput da <b>alínea “f”</b> fica suspenso pelo período concedido para cumprimento da diligência.</p> <p><b>h)</b> O dirigente máximo do órgão ou entidade deve encaminhar o processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua conclusão, com o pronunciamento a que se <b>refere item 3, tópicos XVI</b>, verificando o valor estabelecido em conformidade com a legislação em vigor do Regimento Interno do Tribunal de Contas.</p>
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		<p><b>5.</b> Não havendo imputação de débito, mas comprovada a prática de grave infração a norma constitucional ou legal, a juízo da comissão ou tomador de contas, o responsável estará sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município. (seção IV das Penalidades)</p>
		<p><b>RECURSOS DA UNIÃO – Portaria 01/97 – e 424/2016 STN</b></p>
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		<p><b>6.</b> O processo de Tomada de Contas Especial Será instaurada POR INICIATIVA DOS ORGÃO DA UNIÃO, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação do Controle Interno ou TCU, quando:</p> <p><b>I</b> – Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;</p> <p><b>II</b> – não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas</p>



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		<p>pelo conveniente, em decorrência de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) não execução total do objeto pactuado;</li><li>b) atingimento parcial dos objetivos avençados;</li><li>c) desvio de finalidade;</li><li>d) impugnação de despesas;</li><li>e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;</li><li>f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.</li></ul> <p>III – ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.</p>
RESPONSÁVEL		<b>9. PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>
Unidade Administrativa	SERVIDOR LOTADO NA ÁREA	<b>Descrição das Normas</b>
Unidade Central do Sistema de Controle Interno		1. O Processo Administrativo Disciplinar é um procedimento destinado a apurar as responsabilidade do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido. (Art. 164 LC 071/2012).
Unidade Central do Sistema de Controle Interno ou Autoridade Administrativa Competente		2. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço publico, é obrigado a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa. <ul style="list-style-type: none"><li>a) As denuncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada as autenticidades.</li><li>b) Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denuncia será arquivada, por falta de objeto. (Arts. 159 e 160 da LC nº 071/2012);</li></ul>
Autoridade Administrativa Competente		3. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, o prazo para conclusão não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir à comissão,



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



		admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 168 da LC 071/2012).
Autoridade Administrativa Competente		<p>4. O Processo Administrativo será desenvolvido por comissão composta de 03(três) funcionários estáveis designado pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu Presidente.</p> <p>a) Não poderá participar da comissão, cônjuges, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;</p> <p>b) A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.</p> <p>c) demais procedimento previsto na LC 071/2012 ou outra lei pertinente ao assunto poderá ser consultado.</p> <p>d) Deverá dar publicidade ao ato que der origem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, AROM e Portal de Transparência;</p>
Autoridade Administrativa Competente		<p>5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.</p>
Autoridade Administrativa Competente		<p>6. O Chefe de Poder correspondente decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão;</p> <p>a) Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado a autoridade competente que decidirá em igual prazo;</p> <p>b) Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para a imposição de pena mais graves;</p>



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



		c) Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 157 da Lei Complementar 071/2012.



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal;

MÊS: JANEIRO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência dezembro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Demonstrativo do desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, com especificação em separado, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa. Elaborado até 30 dias após a publicação da LOA. (Art. 13 da LRF).	
02	Programação Financeira – Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA (Art. 8º da LRF)	
02	Cronograma de Execução Mensal de Desembolso. Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA (Art. 8º da LRF)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Aarts. 16 e 17 da LRF)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF)	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCU dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de dezembro	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	do exercício anterior. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência dezembro – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência dezembro;	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência janeiro (art. 29-A, § 2º CF)	
30	PPA – LDO – LOA-Encaminhamento ao TCE ( <b>Ver IN</b> )	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 389/2018 – Publicação, Diário Oficial dos Município de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 6º bimestre do exercício anterior. (Art. 48 e 52 da LRF) <b>Verificar mudança siconf Portaria 549/2018. ENVIAR SICONF e MSC</b>	
30	RREO, Anexo III, V,VI, VIII, IX, XII, e XIV, DA Portaria STN nº 389/2018 – Publicação, Diário Oficial dos Município de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, competência 2º Semestre do exercício anterior. (Art. 48 e 53 da LRF) via <b>siconf Portaria 642/2019</b> .	
30	RGF, Anexo 1, 2, 3, 4, 5 e 6 Consolidado - Publicação, Diário Oficial dos Município de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, competência 2º Semestre do exercício anterior (Art. 48, 54, 55 e 72 da LRF) <b>ENVIAR SICONF, Conforme Portaria 642/2019</b>	
30	RGF, Anexos I, II, III, IV,V e VI Portaria STN nº 389/2018 — Competência 3º Quadrimestre do exercício anterior quando a despesa com pessoal ou a dívida consolidada ultrapassar os limites permitidos. Encaminhado via SICONF conforme Portaria Nº <b>642/2019. CONSOLIDADO</b>	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE de Dezembro do exercício anterior, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde de Dezembro do Exercício Anterior, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Dezembro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 019/2006-TCE-RO, <b>Via SIGAP</b> ;	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Relatório de Controle Interno referente ao 3º Quadrimestre do Exercício anterior , na forma da Instruções Normativas 13/2004 –TCE-RO;	
30	Ultimo dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 6º bimestre do	



	Exercício anterior. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 6º bimestre do exercício anterior expira no dia 30 de janeiro.	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	

## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipais.

### MÊS: FEVEREIRO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Janeiro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Demonstrativo do desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, com especificação em separado, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	Elaborado até 30 dias após a publicação da LOA. (Art. 13 da LRF). <b>Caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Programação Financeira – Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA (Art. 8º da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Cronograma de Execução Mensal de Desembolso. Estabelecimento pelo Executivo até 30 dias após a publicação da LOA (Art. 8º da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Aarts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Janeiro do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	RREO, Anexos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XII, XIV da Portaria STN nº 389/2018 – Competência 6º Bimestre do exercício anterior;	
05	RGF, Anexos I, II, III, IV, V e VI Portaria STN nº 389/2018 — Competência 2º semestre do exercício anterior. Encaminhado via SIGAP conforme IN nº 039/2013-TCE RO de 12.12.2013. CONSOLIDADO.	
05	RGF, Anexos I, II, III, IV, V e VI Portaria STN nº 389/2018 — Competência 3º Quadrimestre do exercício anterior quando a despesa com pessoal ou a dívida consolidada ultrapassar os limites permitidos. Encaminhado via SIGAP conforme IN nº 039/2013-TCE RO de 12.12.2013. CONSOLIDADO	
05	Relatório anual especificando as medidas de combate a evasão e a sonegação de tributos de competência do município, a quantidade de valores ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como a evolução do montante de créditos passíveis de cobrança administrativo, na forma da LC 101 e IN nº 18/06-TCE-RO;	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Janeiro – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	<b>PASEP – Recolhimento – Competência Janeiro;</b>	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Fevereiro (art. 29-A, § 2º CF)	
28	Prazo Limite para realizar Audiência Pública para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais, competência 3º Quadrimestre ou 2º Semestre do Exercício Anterior (art. 9º, §4 c/c Art. 63 da LRF)	
28	RAIS — Competência exercício anterior – Encaminhamento a CEF.	
28	Último Prazo – DIRF – Declaração Imposto de Renda Retido na Fonte – Competência exercício anterior — Encaminhar a Receita Federal.	
28	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Janeiro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
28	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Janeiro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
28	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Janeiro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 019/2006-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;	
28	Comprovante de Rendimentos Anual — Cédula “C” –Entrega aos servidores	
28	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
28	Último para prazo para cumprir a determinação legal (art. 36 da Lei Complementar nº 141, de 2012) para apresentação em audiência pública, pelo gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) ao Poder Legislativo, do Relatório Quadrimestral da Saúde com informações sobre aplicação de recursos.	



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

### MÊS: MARÇO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Fevereiro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Fevereiro do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	Último dia para Os titulares do Poder Executivo dos Municípios e do Estado firmar Declarações de Realização de Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do 2º Semestre do Exercício Anterior, no SIGAP – Módulo Gestão Fiscal	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Fevereiro – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Fevereiro;	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Março (art. 29-A, § 2º CF)	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustração de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 1º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). ENVIAR via SICONF	
30	Avaliação de cumprimento da meta de arrecadação para o 1º bimestre para determinação de limitação de empenho, (Art. 9º da LRF).	
30	Limitação de empenho e movimentação financeira — Competência 1º bimestre, se for o caso. (art. 9º e 31, § 1º, II, da LRF)	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Fevereiro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Fevereiro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Fevereiro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 019/2006-TCE-RO, Via SIGAP;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao TCE-RO da Prestação de Contas das Unidades Gestoras do Exercício anterior, na forma do artigo 52 da Constituição Estadual e IN nº 13/2004-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;	
30	Ultimo dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 1º bimestre do Exercício. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 1º bimestre do exercício;	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

### MÊS: ABRIL

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Março (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos	

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Março do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	RREO, Anexos I, II, III, VIII, XII, XIV conforme Portaria 91/2020 c/c IN 39/2013 TCE RO – Competência 1º Bimestre do exercício; <b>Via SIGAP</b>	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Março – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	<b>PASEP – Recolhimento – Competência Março;</b>	
20	<b>Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Abril (art. 29-A, § 2º CF)</b>	
30	Da Declaração das Contas Anuais – DCA –O recebimento das contas anuais na forma do §1º do art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, será efetuado pelo Siconfi mediante o preenchimento da DCA, (Art. 4º Portaria STN 642/2019).	
30	Envio do Recibo de Entrega das Contas a União – a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFIN – Em cumprimento ao Art. 51 da LRF, que trata da Consolidação Nacional e por esfera de Governo, das Contas dos entes da Federação relativo ao exercício anterior, em atendimento a Portaria STN nº 702/2014.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Março, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Março, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Março, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000  
Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)  
COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



**MÊS: MAIO**

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Abril (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Abril do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	Último dia para Os titulares do Poder Executivo dos Municípios e do Estado firmar Declarações de Realização de Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do 2º Semestre do Exercício Anterior, no SIGAP – Módulo Gestão Fiscal	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Abril – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Abril;	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Abril (art. 29-A, § 2º CF)	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança,	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	competência 2º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). ENVIAR via SICONF	
30	Avaliação de cumprimento da meta de arrecadação para o 2º bimestre para determinação de limitação de empenho, (Art. 9º da LRF).	
30	Limitação de empenho e movimentação financeira — Competência 2º bimestre, se for o caso. (art. 9º e 31, § 1º, II, da LRF)	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Abril, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Abril, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Abril, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO, Via SIGAP;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Relatório de Controle Interno referente ao 1º Quadrimestre do Exercício, na forma da Instruções Normativas 13/2004 –TCE-RO;	
30	Último dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 2º bimestre do Exercício. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 2º bimestre do exercício;	
30	Último para prazo para cumprir a determinação legal (art. 36 da Lei Complementar nº 141, de 2012) para apresentação em audiência pública, pelo gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) ao Poder Legislativo, do Relatório Quadrimestral da Saúde com informações sobre aplicação de recursos.	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal

### MÊS: JUNHO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Maio (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Maio do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	RREO, Anexos I, II, III, VIII, XII, XIV conforme Portaria 91/2020 c/c IN 39/2013 TCE RO – Competência 2º Bimestre do exercício; <b>Via SIGAP</b>	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Maio – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
10	Último dia para Os titulares do Poder Executivo dos Municípios e do Estado firmar Declarações de Realização de Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do 1º Quadrimestre, do exercício <b>caso tenha ultrapassado os limite de Pessoal e Dívida Consolidada</b> , no SIGAP – Módulo Gestão Fiscal;	
15	<b>PASEP – Recolhimento – Competência Maio;</b>	
20	<b>Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Junho (art. 29-A, § 2º CF)</b>	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Maio, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Maio, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Maio, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

### MÊS: JULHO

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000  
Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)  
COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Junho (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Junho do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Junho – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Junho;	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Julho (art. 29-A, § 2º CF)	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 3º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). ENVIAR via SICONF	
30	Avaliação de cumprimento da meta de arrecadação para o 3º bimestre para determinação de limitação de empenho, (Art, 9º da LRF).	
30	Limitação de empenho e movimentação financeira — Competência 3º bimestre, se for o caso. (art. 9º e 31, § 1º, II, da LRF)	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos	

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 -CEP 76.993-000

Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Junho, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Junho, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Junho, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO, Via SIGAP;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
30	RGF, Anexo 1, 2, 3, 4, 5 e 6 Consolidado - Publicação, Diário Oficial dos Município de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, competência 1º Semestre do exercício (Art. 48, 54, 55 e 72 da LRF) <b>ENVIAR SICONF, Conforme Portaria 642/2019;</b>	
30	Ultimo dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 3º bimestre do Exercício. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 3º bimestre do exercício;	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal

### MÊS: AGOSTO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Julho (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Julho do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	Último prazo de enviar ao TCE-RO – RREO, Anexos I, II, III, VIII, XII, XIV conforme Portaria 91/2020 c/c IN 39/2013 TCE RO – Competência 3º Bimestre do exercício; <b>Via SIGAP</b>	
05	Último prazo de enviar ao TCE-RO RGF, Anexo 1, 2, 3, 4, 5 e 6 Poder Executivo - competência 1º Semestre do exercício (Art. 48, 54, 55 e 72 da LRF) <b>ENVIAR SIGAP</b> ;	
05	Último dia para Os titulares do Poder Executivo dos Municípios firmar Declarações de Realização de Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do 1º Semestre, do exercício no SIGAP – Módulo Gestão Fiscal;	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Julho – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	<b>PASEP – Recolhimento – Competência Julho;</b>	
20	<b>Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Agosto (art. 29-A, § 2º CF)</b>	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Julho, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Julho, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Julho, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

**MÊS: SETEMBRO**

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Agosto (ou próximo dia útil)	

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000  
Email [gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com) / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)  
COLORADO DO OESTE - RO



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Agosto do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Agosto – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Agosto;	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Setembro (art. 29-A, § 2º CF)	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Relatório de Controle Interno referente ao 2º Quadrimestre do Exercício, na forma da Instrução Normativa 13/2004 –TCE-RO;	
30	Avaliação de cumprimento da meta de arrecadação para o 4º bimestre para determinação de limitação de empenho, (Art, 9º da LRF).	
30	Limitação de empenho e movimentação financeira — Competência 4º bimestre, se for o caso. (art. 9º e 31, § 1º, II, da LRF)	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Agosto, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Agosto,	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Agosto, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO, Via SIGAP;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
30	RGF, Anexo 1, 2, 3, 4, 5 e 6 Consolidado - Publicação, Diário Oficial dos Município de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, competência 1º Semestre do exercício (Art. 48, 54, 55 e 72 da LRF) <b>ENVIAR SICONF, Conforme Portaria 642/2019;</b>	
30	Ultimo dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 4º bimestre do Exercício. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 4º bimestre do exercício;	
30	Último para prazo para cumprir a determinação legal (art. 36 da Lei Complementar nº 141, de 2012) para apresentação em audiência pública, pelo gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) ao Poder Legislativo, do Relatório Quadrimestral da Saúde com informações sobre aplicação de recursos.	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 4º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). <b>ENVIAR via SICONF</b>	
30	Ultimo Prazo para encaminhamento do Projeto de Lei do Plano Plurianual, no primeiro ano do mandato do Gestor. (Inc. I, Art. 135, da L.O.M)	
30	Ultimo Prazo para encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Seguinte. (Inc. II, Art. 135, da L.O.M)	
30	Ultimo Prazo para encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento Anual, para o exercício seguinte. (Inc. III, Art. 135, da L.O.M)	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal

### MÊS: OUTUBRO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Setembro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Setembro do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei	



	Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	Último prazo de enviar ao TCE-RO – RREO, Anexos I, II, III, VIII, XII, XIV conforme Portaria 91/2020 c/c IN 39/2013 TCE RO – Competência 4º Bimestre do exercício; <b>Via SIGAP</b>	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Agosto – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	<b>PASEP – Recolhimento – Competência Setembro;</b>	
20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Outubro (art. 29-A, § 2º CF)	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Setembro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Setembro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Último dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Setembro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO <b>Via SIGAP;</b>	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	

## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal.

### MÊS: NOVEMBRO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – competência Outubro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	(Art. 14 da LRF) caso não tenha enviado mês anterior;	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Outubro do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Outubro – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Outubro;	
20	<b>Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Novembro (art. 29-A, § 2º CF)</b>	
30	Avaliação de cumprimento da meta de arrecadação para o 5º bimestre para determinação de limitação de empenho, (Art, 9º da LRF).	
30	Limitação de empenho e movimentação financeira — Competência 5º bimestre, se for o caso. (art. 9º e 31, § 1º, II, da LRF)	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Outubro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Outubro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Outubro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO, Via SIGAP;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis – Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança,	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



	competência 5º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). ENVIAR via SICONF	
30	Ultimo dia para encaminhamento da declaração no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (Siops) dos dados do 5º bimestre do Exercício. (§ 3º do art. 39 da LC 141/2012).	
30	Conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, combinada ao artigo 165, §3º da Constituição Federal e ao artigo 52 da Lei Complementar 101 – LRF, os prazos para transmissão e publicação dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) é até 30 dias após o encerramento de cada bimestre. Logo, o prazo para transmissão e publicação dos dados referentes ao 5º bimestre do exercício;	
30	RREO, Anexo I e II, DA Portaria STN nº 091/2020 – Publicação, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e Portal de Transparência, e quando for o caso, com justificativa da limitação de empenhos e da frustação de receitas, especificando as medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal adotadas e adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, competência 4º bimestre do exercício. (Art. 48 e 52 da LRF, conforme art. 6º da Portaria STN nº 642/2019). ENVIAR via SICONF	



## ANEXO II – Agenda de Obrigações Municipal

### MÊS: DEZEMBRO

DIA	OBRIGAÇÃO	OK
02	INSS- Recolhimento – Competência Novembro (ou próximo dia útil)	
02	Declaração de bens – apresentação ao Tribunal de Contas até 30 dias após a posse, entrada em exercício de cargos emprego ou função, término de gestão ou mandato; exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, conforme caso: do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, emprego ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional. (art. 115 da LC federal nº 202/2000)	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro para Geração de Despesas ou Assunção de Obrigações, se for o caso (Arts. 16 e 17 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Estimativa do Impacto Orçamentário para os casos de renúncia de receita (Art. 14 da LRF) <b>caso não tenha enviado mês anterior;</b>	
02	Notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, informando o recebimento de recursos por convênio com o Governo Federal. Prazo até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos (Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97)	
02	Prestação de contas de recursos recebidos por Convênio, observando o prazo estabelecido no Convênio.	
02	Disponibilização na “Homepage” do TCE das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo – até trigésimo dia de sua ocorrência. (Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98)	
05	Disponibilização até o 5º dia útil na “Homepage” do TCE dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados no mês de Novembro do exercício. (Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei Federal nº 8.666/93) (Art.1º, V, § 5º da Lei Federal 9.755/98).	
05	Último prazo de enviar ao TCE-RO – RREO, Anexos I, II, III, VIII, XII, XIV conforme Portaria 91/2020 c/c IN 39/2013 TCE RO – Competência 5º Bimestre do exercício; <b>Via SIGAP;</b>	
07	F G T S – GFIP – Recolhimento – competência Novembro – (atentar para a data limite é até o dia 07 de cada mês)	
15	PASEP – Recolhimento – Competência Novembro;	
20	Último prazo para recolhimento da contribuição ao <b>INSS</b> incidente sobre o décimo terceiro <b>salário</b> deverá ser recolhida até o dia 20 de dezembro do ano correspondente. Não havendo expediente bancário no dia 20 o <b>recolhimento</b> deverá ser antecipado <b>para o dia útil bancário imediatamente anterior.</b>	



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



20	Suprimento devido a Câmara Municipal – Competência Dezembro (art. 29-A, § 2º CF)	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas do FUNDEB e MDE do mês de Novembro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Demonstrativos Gerenciais da Aplicação das Receitas Resultante de Imposto e Transferência Constitucionais em Ações e Serviços Públicos de Saúde do mês de Novembro, na forma dos Anexo da IN 22/2007-TCE-RO.	
30	Ultimo dia para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Balancetes do mês de Novembro, das unidades gestoras, na forma do art. 53 da Constituição do Estado e Instruções Normativas 13/2004 e 039/2013-TCE-RO <b>Via SIGAP</b> ;	
30	A Matriz de Saldos Contábeis - Os entes da Federação, por meio do Poder Executivo, encaminharão via SICONF para a STN/ME, em periodicidade mensal deverão encaminhar a MSC até o último dia do mês seguinte ao mês de referência. (art. 8º da Portaria STN nº 642/2019)	



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO**



**ANEXO III – Anexo de Metas Físicas e Fiscais**

MODELO – DEVE SER ALIMENTADO DOS PREVISTO NO PPA e LDO

Cod.	PROGRAMAS/AÇÕES	PROD.	UND. MED.	Metas Física-Prevista – PPA 2018 A 2021			Metas Físicas/Previstas-LDO			Executadas por Ano		
				2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
				LOA	LOA	LOA	LOA	LOA	LOA	LOA	LOA	LOA
10.122.1.002	Aquis. Veiculo Leve Executivo						0,0	16.162,50			305.000,00	0,0
10.122.2.069	Sentença Judiciais		UND	01			28.665,66	0,0	0,0	438.377,89	0,0	0,0
10.301.1.033	Aquisição Imóveis Serviço de Saúde		UND				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.301.1.034	Aquis. Veic. Emerg. Ambulância		UND	01			1.719,90	10.000,00	0,0	130.034,30	313.000,00	222.518,00
10.122.2.057	Atividade da Sec. Mun. Saúde		Und				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.301.2.060	Atividade da Sec. Mun. Saúde		Und	03			592.805,76	790.960,00	755.284,40	701.167,40	652.592,77	757.685,09
10.301.2.063	Ativ. Do Cons. Mun. Saúde.		Reuniões	01			0,0	5.000,00	5.387,50	2.353,24	1.800,00	2.760,00
10.301.2.072	Progesus- Prog. Qualif. Gestão		Und	01			5.733,13	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.301.1.035	Obras Melhorias Unid. Saude						0,0	20.000,00	21.550,00	0,0	9.596,48	3.539,20
10.301.2.064	At. Assist. Farmácia Básica		Programa	05			395.586,06	445.000,00	479.487,50	133.850,31	226.681,36	238.509,63
10.301.2.065	Atividade da Atenção Básica.		Atendimento	02			1.538.772,41	870.000,00	937.425,00	1.070.713,29	1.591.981,68	1.971.267,38
10.301.2.066	At. Prog. Saúde da Família PSF		Famílias.	100			809.518,14	597.600,00	643.914,00	703.183,07	605.170,68	739.788,00
10.301.2.067	At. Sub. Prog. Atend. Odonto		Pessoas				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.301.2.068	At. Prog. Ag. Com. De Saúde.		População				902.394,87	1.175.000,00	7.773.085,00	1.160.833,55	1.214.293,32	1.391.728,76
10.301.2.067	At. Prog. Saude Bucal		População	65			51.598,19	40.140,00	43.250,85	4.585,80	20.985,21	33.498,27
10.301.2.069	At. S Prog. C. Def. Nutricional		C. Carentes	524			25.225,79	25.000,00	26.937,50	0,0	2.939,40	0,0
10.301.2.070	At. S. Prog. Saúde do Idoso		Pessoa Idosa	65			5.733,13	5.000,00	5.387,50	0,0	1.956,80	4.496,88
10.301.2.071	Prog. Saúde Penitenciaria		Detentos	21			28.665,66	10.000,00	10.775,00	0,0	0,0	9.984,82
10.302.1.035	Ampliação Unid. De Saúde		M <sup>2</sup>	01			1.719,91	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.302.2.081	Rec. Cons. Unidade de Saúde.		UND	01			5.733,17	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.302.1.037	Aq. Equipamentos Hospitalares		UND	08			1.146,63	10.000,00	10.775,00	76.252,88	699.567,26	985.003,45
10.302.2.072	MAC- Atend. Emerg. Hospitalar		População	04			3.932.928,05	5.155.500,00	5.555.051,25	5.725.988,43	6.032.297,67	6.749.460,25
10.303.2.073	Centro Asist. Psico Social CAP I		PACIENTE	130			114.662,62	166.200,00	179.080,50	81.016,43	128.564,62	201.238,45
10.304.2.062	Vigilância Sanitária		Programas	2			19.492,64	20.000,00	21.550,00	10.350,56	16.430,71	17.185,32
10.305.2.061	Vig. Em Saúde Epidem. Ambiental		Programas	2			137.595,16	221.600,00	238.774,00	202.083,94	196.477,02	191.037,05
10.302.1.036	O. Melhorias Hospital Municipal							20.000,00	21.550,00	0,0	0,0	16.100,00

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069-3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site [www.coloradodoeste.ro.gov.br](http://www.coloradodoeste.ro.gov.br)

**COLORADO DO OESTE - RO**



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
CONTROLADOR INTERNO



10.301.2.089	Ver. Plano e Cargos Servidores		Servidores				0,	0,0	0,0	0,0	0,0
10.301.2.074	Atividade da Rede Cegonha		Paciente				13.000,00	14.007,50	968,73	1.370,00	0,0
10.301.2.075	Atividade PMAQ- Atenção Básica		Programas				100.000,00	107.750,00	32.711,25	95.958,51	74.408,19
10.301.1.027	Aquis. De Veic. Transp. Coletivo Passag		Und					0,0			184.220,00
	<b>TOTAL</b>						8.599.696,88	9.700.000,00	16.867.185,00	<b>10.474.471,07</b>	<b>12.116.663,49</b>
											<b>13.794.428,74</b>

\* Azul ações do PPA 2018/2021.

Colorado do Oeste RO, 19 de Junho de 2020.  
Tertuliano Pereira Neto  
Controlador Interno.