



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



Ji-PARANÁ, - RO JANEIRO DE 2014



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



COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

JESUALDO PIRES FERREIRA JÚNIOR
PREFEITO

MARCITO APARECIDO PINTO
VICE-PREFEITO

ELIAS CAETANO DA SILVA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CLEDERSON VIANA ALVES
PRESIDENTE AGERJI

MARION DISNEI DA SILVA MELO
PRESIDENTE EMTU

EVANDRO MUNIZ
PRESIDENTE FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

KEILA BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE FUNDAÇÃO CULTURAL

JOSÉ ANTÔNIO CISCONETTO
CHEFE DE GABINETE

LENI MATIAS
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

JAIR EUGÊNIO MARINHO
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUDIA REGINA ABREU
SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE AGRICULTURA

MARIA SÔNIA GRANDE REIGOTA
SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LEIVA CUSTÓDIO PEREIRA
SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE EDUCAÇÃO

REINALDO PEREIRA DE ANDRADE
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE MEIO AMBIENTE

SELOI TOTTI
SECRETÁRIA DO MUNICÍPIO DE ESPORTE E TURISMO

LUIZ FERNANDO RIBAS MOTTA
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA

DJALMA JOSÉ ARANTES
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANISMO

ARI SARAIVA
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOVERNO

WALDECI JOSÉ GONÇALVES
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

RENATO ANTÔNIO FURVESKI
SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO DE SAÚDE



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



EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ELIAS CAETANO DA SILVA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

VIVALDO PINTO ZEFERINO

CONTROLADOR TÉCNICO

ROSÂNGELA BARROS GUIMARÃES DOS SANTOS

DIRETORA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

SIDNEI SILVA DOS ANJOS

DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

MARÍLIA PIRES DE OLIVEIRA

COORDENADORA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

DUCINALVA MOTA BARROSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IRANEIDE MARIA DOS SANTOS

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

MARLENE MAIA RIBEIRO

AGENTE ADMINISTRATIVO

PERCÍDIA CHAGAS RIBEIRO

ECONOMISTA

SÔNIA REGINA DA SILVA

TELEFONISTA

ZILDA DE JESUS

AGENTE ADMINISTRATIVO





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



Sumário

COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO	1
EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	2
I – FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO	5
1 - O que é adiantamento?	5
2 - Quem pode receber adiantamento?.....	5
3 - Valor Máximo	6
4 - Pode ser Aplicado.....	6
5 - Conceitos.....	7
5.1 – Despesas Judiciais.....	7
5.2 – Despesas Miúdas e de pronto pagamento.....	7
5.3 – Premiações Desportivas	7
5.4 – Viagens Administrativas	7
6 – Condição à utilização de adiantamento.....	8
6.1 – Classificação de Elementos da Despesa com seus respectivos subelementos conforme dispõe Plano de Contas SIGAP	9
6.2 – Vedações de realização de despesa com regime de adiantamento:	21
II – PROCEDIMENTOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS	22
7 – Requisição de Adiantamento de Recursos – Suprimento de Fundos	23
7.1 – Formalização do Processo Administrativo	23
7.2 – Liberação dos recursos e disponibilização na conta do Cartão Corporativo	24
7.3 – Utilização dos recursos pelo portador do Cartão Corporativo.....	24
III – PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
8– Aspectos Gerais	25
8.1– Comprovações da Despesa	25
8.2 – Liquidação da Despesa	25
9 – Análise e Aprovação Prévia	26
9.1 – Atraso na prestação de contas.....	26
9.2 – Erro de natureza formal	27
9.3 – Tomada de Contas Especial.....	27
10 – Procedimentos do Cartão Corporativos.....	28
10.1 – A inclusão de Portadores.....	28
10.2 – Exclusão de Portadores	28
IV - ANEXOS.....	29



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/CGM/PMJP-2014

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

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

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

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

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

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

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

Elias Caetano da Silva

Controlador Geral do Município
Dec. 018/GAB/PMJP/2013



I – FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1 - O que é adiantamento?

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

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

2 - Quem pode receber adiantamento?

Podem receber adiantamento:

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

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



3 - Valor Máximo

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

4 - Pode ser Aplicado

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

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

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



5 - Conceitos

5.1 – Despesas Judiciais

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

5.2 – Despesas Miúdas e de pronto pagamento

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

5.3 – Premiações Desportivas

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

5.4 – Viagens Administrativas

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



6 – Condição à utilização de adiantamento.

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

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

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





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

6.1.1 – Material de Consumo

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

Item	Elemento/desdobramento	S/A	Descrição Despesa	Especificação
1	3.3.9.0.30.00.00.00.00	S	MATERIAL DE CONSUMO	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS COM MATERIAL DE CONSUMO ELENCADOS NAS CONTAS ABAIXO CONFORME DEFINIDO NO ANEXO II - NATUREZA DA DESPESA, ITEM II - DOS CONCEITOS E ESPECIFICAÇÕES, D - ELEMENTOS DE DESPESA, DA PORTARIA CONJUNTA Nº 163 DE 2001 E SUAS ATUALIZAÇÕES.
2	3.3.9.0.30.01.00.00.00	A	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA MOTORES A COMBUSTÃO INTERNA DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS, TRATORES EM GERAL, EMBARCAÇÕES DIVERSAS E GRUPOS GERADORES ESTACIONADOS OU TRANSPORTÁVEIS, E TODOS OS LUBRIFICANTES DESTINADOS AOS SISTEMAS HIDRÁULICOS, HIDRAMÁTICOS, DE CAIXA DE TRANSMISSÃO DE FORÇA E GRAXAS GRAFITADAS PARA ALTAS E BAIXAS TEMPERATURAS. ADITIVOS - ÁLCOOL HIDRATADO - FLUÍDO PARA AMORTECEDOR - FLUÍDO PARA TRANSMISSÃO HIDRÁULICA - GASOLINA - GRAXAS - DIESEL - PARA CARTER - ÓLEO PARA FREIO HIDRÁULICO E OUTROS.
3	3.3.9.0.30.03.00.00.00	A	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES QUE NAO SE ENQUADRAM EM ITENS ANTERIORES. CARBURETO - CARVÃO MINERAL - CARVÃO VEGETAL - LENHA - QUEROSENE COMUM - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE USO FERROVIÁRIO E OUTROS.
4	3.3.9.0.30.04.00.00.00	A	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÁS DE USO INDUSTRIAL, DE TRATAMENTO DE ÁGUA, DE ILUMINAÇÃO, DE USO MÉDICO, BEM COMO GASES NOBRES PARA USO EM LABORATÓRIO CIENTÍFICO, TAIS COMO: ACETILENO - CARBÔNICO FREON - HELIO - HIDROGÊNIO - LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - NITROGÊNIO - OXIGÊNIO E OUTROS. REGISTRA, AINDA, O VALOR DAS DESPESAS COM GÁS, PÓ QUÍMICO, ÁGUA



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



				PRESSURIZADA E OUTROS MATERIAIS UTILIZADOS NA RECARGA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO.
5	3.3.9.0.30.06.00.00.00	A	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ALIMENTOS DESTINADOS A GADO BOVINO, EQUINO, MUAR E BUFALINO, CAPRINOS, SUÍNOS, OVINOS, AVES DE QUALQUER ESPÉCIE, COMO TAMBÉM PARA ANIMAIS SILVESTRES EM CATIVEIRO (JARDINS ZOLÓGICOS OU LABORATÓRIOS) E OUTROS. ALFAFA - ALPISTE - CAPIM VERDE - FARELO - FARINHAS EM GERAL - FUBÁ GROSSO - MILHO EM GRÃO - RAÇÃO BALANCEADA - SAL MINERAL - SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS E OUTROS.
6	3.3.9.0.30.07.00.00.00	A	GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO AO NATURAL, BENEFICIADOS OU CONSERVADOS. AÇUCAR - ADOÇANTE - ÁGUA MINERAL - BEBIDAS - CAFÉ - CARNES EM GERAL - CEREAIS - CHÁS - CONDIMENTOS - FRUTAS - GELO - LEGUMES - REFRIGERANTES - SUCOS - TEMPEROS - VERDURAS E OUTROS.
7	3.3.9.0.30.08.00.00.00	A	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE. INCLUEM-SE NESTA CLASSIFICAÇÃO OS PEIXES E MARISCOS, TODAS AS ESPÉCIES DE MAMÍFEROS, ABELHAS PARA ESTUDOS, PESQUISA E PRODUÇÃO DE MEL, BEM ASSIM QUALQUER OUTRO ANIMAL DESTINADO A ESTUDO GENÉTICO OU ALIMENTAÇÃO. BOI - CABRITO - COBAIAS EM GERAL - MACACO - RATO - RÃ E OUTROS.
8	3.3.9.0.30.09.00.00.00	A	MATERIAL FARMACOLÓGICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MEDICAMENTOS OU COMPONENTES DESTINADOS A MANIPULAÇÃO DE DROGAS MEDICAMENTOSAS. MEDICAMENTOS - SÔRO - VACINAS E OUTROS.
9	3.3.9.0.30.10.00.00.00	A	MATERIAL ODONTOLÓGICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS COM PACIENTES NA ÁREA ODONTOLÓGICA, BEM COMO OS UTILIZADOS INDIRETAMENTE PELOS PROTÉTICOS NA CONFECCÃO DE PROTÊSES DIVERSAS. AGULHAS - AMALGAMA - ANESTÉSICOS - BROCA - CIMENTO ODONTOLÓGICO - ESPÁTULA ODONTOLÓGICA - FILMES PARA RAIOS X - PLATINA - SERINGAS - SUGADOR E OUTROS.
10	3.3.9.0.30.11.00.00.00	A	MATERIAL QUÍMICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS ELEMENTOS OU COMPOSTOS QUÍMICOS DESTINADOS AO FABRICO DE PRODUTOS QUÍMICOS, ANÁLISES LABORATORIAIS, BEM COMO AQUELES DESTINADOS AO COMBATE DE PRAGAS OU EPIZOOTIAS. ÁCIDOS - INSETICIDAS - PRODUTOS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA - REAGENTES QUÍMICOS - SAIS - SOLVENTES - SUBSTÂNCIAS UTILIZADAS PARA COMBATER INSETOS, FUNGOS E BACTÉRIAS E OUTROS.



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



11	3.3.9.0.30.12.00.00.00	A	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS NO ARREAMENTO DE ANIMAIS DESTINADOS A MONTARIA, COM EXCEÇÃO DA SELA, COMO TAMBÉM AQUELES DESTINADOS AO ADESTRAMENTO DE CÃES DE GUARDA OU OUTRO ANIMAL DOMÉSTICO. ARGOLAS DE METAL - ARREAMENTO - BARRIGUEIRAS - BRIDÕES - CABRESTOS - CINCHAS - CRAVOS - ESCÓVAS PARA ANIMAIS - ESTRIBOS - FERRADURAS - MANTAS DE PANO - MATERIAL PARA APICULTURA - MATERIAL DE FERRAGEM E CONTENÇÃO DE ANIMAIS - PEITORAIS - RASPADEIRAS E OUTROS.
12	3.3.9.0.30.14.00.00.00	A	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS OU CONSUMIDOS DIRETAMENTE NAS ATIVIDADES EDUCATIVAS E ESPORTIVAS DE CRIANÇAS E ADULTOS. APITOS - BOLAS - BONÉS - BOTAS ESPECIAIS - BRINQUEDOS EDUCATIVOS - CALÇÕES - CAMISAS DE MALHA - CHUTEIRAS - CORDAS - ESTEIRAS - JOELHEIRAS - LUVAS - MATERIAIS PEDAGÓGICOS - MEIAS - ÓCULOS PARA MOTOCICLISTAS - PATINS - QUIMÔNOS - RAQUETES - REDES PARA PRÁTICA DE ESPORTES - TÊNIS E SAPATILHAS - TORNOZELEIRAS - TOUCA PARA NATAÇÃO E OUTROS.
13	3.3.9.0.30.15.00.00.00	A	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS EM FESTIVIDADES E HOMENAGENS, INCLUINDO ARTIGOS PARA DECORAÇÃO E BUFFET. ARRANJOS E CORÔAS DE FLÔRES - BEBIDAS - DÔCES - SALGADOS - PLACAS COMEMORATIVAS (EXCETO AS PLACAS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA) E OUTROS.
14	3.3.9.0.30.16.00.00.00	A	MATERIAL DE EXPEDIENTE	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM OS MATERIAIS UTILIZADOS DIRETAMENTE NOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS, NOS ESCRITÓRIOS PÚBLICOS, NOS CENTROS DE ESTUDOS E PESQUISAS, NAS ESCOLAS, NAS UNIVERSIDADES ETC. AGENDA - ALFINETE DE AÇO - ALMOFADA P/ CARIMBOS - APAGADOR - APONTADOR DE LÁPIS - BANDEJA PARA PAPÉIS - BLOCO P/ RASCUNHO - BORRACHA - CADERNO - CANETA - CAPA DE PROCESSO - CARIMBOS EM GERAL - CARTOLINA - CLASSIFICADOR - CLIPE COLA - COLCHETE - CORRETIVO - ENVELOPE - ESPÁTULA - ESTILET - EXTRATOR DE GRAMPOS - FITA ADESIVA - GRÁFITE - GRAMPEADOR - GRAMPOS - IMPRESSOS E FORMULÁRIO EM GERAL - LÁPIS - LAPISEIRA - LIVROS DE ATA, DE PONTO E DE PROTOCÓLO - PAPÉIS - PASTAS EM GERAL - PERCEVEJO - PERFURADOR - PINÇA - PLACAS DE ACRÍLICO - PLÁSTICOS - PORTA-LÁPIS - RÉGUA.



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



15	3.3.9.0.30.17.00.00.00	A	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS NO FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, INCLUSIVE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO. CARTUCHOS DE TINTA - CAPAS PLÁSTICAS PROTETORAS PARA MICROS E IMPRESSORAS - CD-ROM VIRGEM - LEITORA/SMARTCARD - MOUSE E TECLADO (REPOSIÇÃO) - MOUSE PAD - PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA COMPUTADORES E PERIFÉRICOS - RECARGA DE CARTUCHOS DE TINTA - TÔNER PARA IMPRESORAS A LASER - CARTOES MAGNÉTICOS - REPOSIÇÃO DE LEITORA/TOKEN E OUTROS.
16	3.3.9.0.30.18.00.00.00	A	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO. VACINAS - MEDICAMENTOS.
17	3.3.9.0.30.19.00.00.00	A	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS APLICADOS DIRETAMENTE NAS PRESERVAÇÕES, ACOMODAÇÕES OU EMBALAGENS DE QUALQUER PRODUTO. ARAME - BARBANTE - CAIXAS PLÁSTICAS, DE MADEIRA, PAPELÃO E ISOPOR - CORDAS - ENGRADADOS - FITAS DE AÇO OU METÁLICAS - FITAS GOMADORAS - GARRAFAS E POTES - LINHA - PAPEL DE EMBRULHO - PAPELÃO - SACOLAS - SACOS E OUTROS.
18	3.3.9.0.30.20.00.00.00	A	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM DORMITÓRIOS COLETIVOS, RESIDENCIAIS, HOTÉIS, RESTAURANTES ETC. COBERTORES - COLCHAS - COLCHONETES - FRONHAS - GUARDANAPOS - LENÇÓIS - TOALHAS - TRAVESSEIROS E OUTROS.
19	3.3.9.0.30.21.00.00.00	A	MATERIAL DE COPA E COZINHA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM REFEITÓRIOS DE QUALQUER TIPO, COZINHAS RESIDENCIAIS, DE HOTÉIS, DE HOSPITAIS, DE ESCOLAS, DE UNIVERSIDADES, DE FÁBRICAS ETC. ABRIDOR DE GARRAFA - AÇUCAREIROS - ARTIGOS DE VIDRO E PLÁSTICO - BANDEJAS - COADORES - COLHERES - COPOS - EBULIDORES - FACAS - FARINHEIROS - FÓSFOROS - FRIGIDEIRAS - GARFOS - GARRAFAS TÉRMICAS - PALITEIROS - PANEAS - PANOS DE COZINHA - PAPEL ALUMÍNIO - PRATOS - RECIPIENTES PARA ÁGUA - SUPORTES DE COPOS P/ CAFÉZINHO - TIGELAS - VELAS - XÍCARAS E OUTROS.
20	3.3.9.0.30.22.00.00.00	A	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DESTINADOS A HIGIENIZAÇÃO PESSOAL, DE AMBIENTES DE TRABALHO, DE HOSPITAIS ETC. ÁLCOOL ETÍLICO - ANTICORROSIVO - APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL - BALDE PLÁSTICO - BOMBA P/ INSETÍCIDA - CAPACHO - CERA - CESTO P/ LIXO - CREME DENTAL - DESINFETANTE - DESODORIZANTE - DETERGENTE - ESCOVA DE DENTE - ESCOVA P/ ROUPAS E SAPATOS



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



				<p>- ESPANADOR - ESPONJA - ESTOPA - FLANELA - INSETÍCIDA - LUSTRA-MÓVEIS - MANGUEIRA - NAFTALINA - PÁ PARA LIXO - PALHA DE AÇO - PANOS P/ LIMPEZA - PAPEL HIGIÊNICO - PASTA PARA LIMPEZA DE UTENSÍLIOS - PORTA-SABÃO - REMOVEDOR - RODO - SABÃO - SABONETE - SACO P/ LIXO - SAPONÁCEO - SODA CÁUSTICA - TOALHA DE PAPEL - VASSOURA E OUTROS.</p>
21	3.3.9.0.30.23.00.00.00	A	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM UNIFORMES OU QUALQUER TECIDO OU MATERIAL SINTÉTICO QUE SE DESTINE A CONFECÇÃO DE ROUPAS, COM LINHAS DE QUALQUER ESPÉCIE DESTINADAS A COSTURAS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO EMPREGADOS DIRETA OU INDIRETAMENTE NA CONFECÇÃO DE ROUPAS. AGASALHOS - ARTIGOS DE COSTURA - AVENTAIS - BLUSAS - BOTÕES - CADARÇOS - CALÇADOS - CALÇAS - CAMISAS - CAPAS - CHAPÉUS - CINTOS - ELÁSTICOS - GRAVATAS - GUARDA-PÓS - LINHAS - MACACÕES - MEIAS - TECIDOS EM GERAL - UNIFORMES MILITARES OU DE USO CÍVIL - ZÍPERES E OUTROS.</p>
22	3.3.9.0.30.24.00.00.00	A	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS / INSTALAÇÕES	<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE QUALQUER BEM PÚBLICO. AMIANTO - APARELHOS SANITÁRIOS - ARAMES LISO E FARPADO - AREIA - BASCULANTE - BOCA DE LOBO - BÓIA - BRITA - BROCHA - CABO METÁLICO - CAL - CANO - CERÂMICA - CIMENTO - COLA - CONDUTORES DE FIOS - CONEXÕES - CURVAS - ESQUADRIAS - FECHADURAS - FERRO - GAXETAS - GRADES - IMPERMEABILIZANTES - ISOLANTES ACÚSTICOS E TÉRMICOS - JANELAS - JOELHOS - LADRILHOS - LAVATÓRIOS - LIXAS - MADEIRA - MARCOS DE CONCRETO - MASSA CORRIDA - NIPLE - PAPEL DE PAREDE - PARAFUSOS - PIAS - PIGMENTOS - PORTAS E PORTAIS - PREGOS - ROLOS SOLVENTES - SIFÃO - TACOS - TAMPA P/ VASO - TAMPÃO DE FERRO - TANQUE - TELA DE ESTUQUE - TELHA - TIJOLO - TINTA - TORNEIRA - TRINCHA - TUBO DE CONCRETO - VÁLVULAS - VERNIZ - VIDRO - AQUECEDORES A GÁS E OUTROS.</p>
23	3.3.9.0.30.25.00.00.00	A	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMPONENTES, PEÇAS, ACESSÓRIOS E SOBRESSALENTES PARA APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO EM BENS MÓVEIS EM GERAL. CABOS - CILINDROS P/ MÁQUINAS COPIADORAS - COMPRESSOR P/ AR CONDICIONADO - MANGUEIRA P/ FOGÃO - MARGARIDAS - PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS EM GERAL - MATERIAIS DE REPOSIÇÃO PARA INSTRUMENTOS MÚSICAIS E OUTROS.</p>



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



24	3.3.9.0.30.26.00.00.00	A	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS SISTEMAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS. BENJAMINS - BOCAIS - CALHAS - CAPACITORES E RESISTORES - CHAVES DE LIGAÇÃO - CIRCUITOS ELETRÔNICOS - CONDUTORES - COMPONENTES DE APARELHO ELETRÔNICO - DIODOS - DISJUNTORES - ELETRODOS - ELIMINADOR DE PILHAS - ESPELHOS PARA INTERRUPTORES - FIOS E CABOS - FITA ISOLANTE - FUSÍVEIS - INTERRUPTORES - LÂMPADAS E LUMINÁRIAS - PILHAS E BATERIAS - PINOS E PLUGS - PLACAS DE BAQUELITE - REATORES - RECEPTÁCULOS - RESISTÊNCIAS - STARTS - SUPORTES - TOMADA DE CORRENTE E OUTROS.
25	3.3.9.0.30.27.00.00.00	A	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS EM CAMPANHA MILITAR OU PARAMILITAR, EM MANOBRAS DE TROPAS, EM TREINAMENTO OU EM AÇÃO EM PATRULHAMENTO OSTENSIVO OU RODOVIÁRIO, EM CAMPANHA DE SAÚDE PÚBLICA ETC. BINÓCULO - CARTA NAÚTICA - CANTIL - CORDAS - FLÂMULAS E BANDEIRAS DE SINALIZAÇÃO - LANTERNAS - MEDICAMENTOS DE PRONTO-SOCORRO - MOCHILAS - PIQUETES - SACOLAS - SACOS DE DORMIR - SINALEIROS E OUTROS.
26	3.3.9.0.30.28.00.00.00	A	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS DIRETAMENTE NA PROTEÇÃO DE PESSOAS OU BENS PÚBLICOS, PARA SOCORRO DE PESSOAS E ANIMAIS OU PARA SOCORRO DE VEÍCULOS, AERONAVES E EMBARCAÇÕES ASSIM COMO QUALQUER OUTRO ITEM APLICADO DIRETAMENTE NAS ATIVIDADES DE SOBREVIVÊNCIA DE PESSOAS, NA SELVA, NO MAR OU EM SINISTROS DIVERSOS. BOTAS - CADEADOS - CALÇADAS ESPECIAIS - CAPACETES - CHAVES - CINTOS - COLETES - DEDAIS - GUARDA-CHUVAS - LONA - LUVAS - MANGUEIRA DE LONA - MÁSCARAS - ÓCULOS - CABINA DE PAPELÃO E OUTROS
27	3.3.9.0.30.29.00.00.00	A	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO DE EMPREGO DIRETO EM FILMAGEM E REVELAÇÃO, AMPLIAÇÕES E REPRODUÇÕES DE SONS E IMAGENS. AETZE ESPECIAL P/ CHAPA DE PAPEL - ÁLBUNS P/ RETRATOS - ALTO-FALANTES - ANTENAS - ARTIGOS PARA GRAVAÇÃO EM ACETATO - FILMES VIRGENS - FITAS VIRGENS DE ÁUDIO E VÍDEO - LÂMPADAS ESPECIAIS - MATERIAL P/ RADIOGRAFIA, MICROFILMAGEM E CINEMATOGRAFIA - MOLDURAS - PAPEL P/ REVELAÇÃO DE FOTOGRAFIAS - PEGADORES - REVELADORES E OUTROS.



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



28	3.3.9.0.30.30.00.00.00	A	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM COMUNICAÇÕES ASSIM COMO OS COMPONENTES, CIRCUITOS IMPRESSOS OU INTEGRADOS, PEÇAS OU ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO, CHIPS, E PARTES DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO. MATERIAIS PARA INSTALAÇÕES: RADIOFÔNICAS, RADIOTELEGRÁFICAS, TELEGRÁFICAS E OUTROS.
29	3.3.9.0.30.31.00.00.00	A	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER TIPO DE SEMENTE DESTINADA AO PLANTIO E MUDAS DE PLANTAS FRUTÍFERAS OU ORNAMENTAIS, ASSIM COMO TODOS OS INSUMOS UTILIZADOS PARA FERTILIZAÇÃO. ADUBOS - ÁRGILA - PLANTAS ORNAMENTAIS - BORBULHAS - BULBOS - ENXERTOS - FERTILIZANTES - MUDAS ENVASADAS OU COM RAÍZES NUAS - SEMENTES - TERRA - TUBÉRCULOS - XAXIM E OUTROS.
30	3.3.9.0.30.35.00.00.00	A	MATERIAL LABORATORIAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS UTENSÍLIOS USADOS EM ANÁLISES LABORATORIAIS. ALMOFARIZES - BASTÕES - BICO DE GÁS - CÁLICES - CORANTES - FILTROS DE PAPEL - FIXADORAS - FRASCOS - FUNÍS - GARRA METÁLICA - LÂMINAS DE VIDRO P/MICROSCÓPIO - LÂMPADAS ESPECIAIS - LUVAS DE BORRACHA - METAIS E MATALÓIDES P/ ANÁLISE - PINÇAS - ROLHAS - VIDRARIA: BALÃO VOLUMÉTRICO - BECKER - CONTA-GOTAS - ERLEMAYER - PIPETA - PROVETA - TERMÔMETRO - TUBO DE ENSAIO E OUTROS.
31	3.3.9.0.30.36.00.00.00	A	MATERIAL HOSPITALAR	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS NA ÁREA HOSPITALAR OU AMBULATORIAL. AGULHAS HIPODÉRMICAS - ALGODÃO - CÂNULAS - CATETERES - COMPRESSA DE GAZE - DRENOS - ESPARADRAPO - FIOS CIRÚRGICOS - LÂMINAS P/ BISTURI - LUVAS - SERINGAS - TERMÔMETRO CLÍNICO E OUTROS.
32	3.3.9.0.30.39.00.00.00	A	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS PARA APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS, VIATURAS BLINDADAS E TRATORES EM GERAL. ÁGUA DESTILADA - AMORTECEDORES - BATERIAS - BORRACHAS - BUZINA - CABOS DE ACELERADOR - CABOS DE EMBREAGEM - CÂMARA DE AR - CARBURADOR COMPLETO - CIFA - COLAR DE EMBREAGEM - CONDENSADOR E PLATINADO - CORREIAS - DISCO DE EMBREAGEM - IGNIÇÃO - JUNTA HOMOCINÉTICA - LÂMPADAS E LANTERNAS P/ VEÍCULOS - LONAS E PASTILHAS DE FREIO - MANGUEIRAS - MATERIAL UTILIZADO EM LANTERNAGEM E PINTURA - MOTOR DE REPOSIÇÃO - PARA-BRISA - PARA-CHOQUE - PLATO - PNEUS - REPAROS - RETENTORES -



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



				RETROVISORES - ROLAMENTOS - TAPETES - VÁLVULA DA MARCHALENTA E TERMOSTÁTICA - VELAS E OUTROS.
33	3.3.9.0.30.42.00.00.00	A	FERRAMENTAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS TIPOS DE FERRAMENTOS UTILIZADOS EM OFICINAS, CARPINTARIAS, JARDINS ETC. ALICATE - BROCA - CAIXA P/ FERRAMENTAS - CANIVETE - CHAVES EM GERAL - ENXADA - ESPÁTULAS - FERRO DE SOLDA - FOICE - LÂMINA DE SERRA - LIMA - MACHADO - MARTELO - PÁ - PICARETA - PONTEIRA - PRUMO - SERROTE - TESOURA DE PODAR - TRENA E OUTROS.
34	3.3.9.0.30.43.00.00.00	A	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM PROGRAMAS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL. BASTÕES - BENGALAS - JOELHEIRAS - MEIAS ELÁSTICAS E ASSEMELHADOS - ÓCULOS - ORTÊSES - PESOS - PROTÊSES, INSTRUMENTOS DE TRABALHO E IMPLEMENTOS PROFISSIONAIS.
35	3.3.9.0.30.44.00.00.00	A	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO, SINALIZAÇÃO VISUAL, ENDEREÇAMENTO E OUTROS. PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM GERAL, TAIS COMO, PLACAS INDICATIVAS PARA SETORES E SEÇÕES, PLACAS PARA VEÍCULOS, PLAQUETAS PARA TOMBAMENTO DE MATERIAL, PLACAS SINALIZADORAS DE TRÂNSITO, CONES SINALIZADORES DE TRÂNSITO, CRACHÁS, BOTONS IDENTIFICADORES PARA SERVIDORES E OUTROS.
36	3.3.9.0.30.46.00.00.00	A	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TAIS COMO: JORNAIS - REVISTAS - PERIÓDICOS EM GERAL - ANUÁRIOS MÉDICOS - ANUÁRIO ESTATÍSTICO - LIVROS EM GERAL E OUTROS, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM E OS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
37	3.3.9.0.30.50.00.00.00	A	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS, A SABER: BRASÕES, ESCUDOS E OUTROS.
38	3.3.9.0.30.99.00.00.00	A	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	REGISTRA O VALOR DA APROPRIAÇÃO DA DESPESA COM OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO QUE NÃO SE ENQUADREM NOS SUBITENS ANTERIORES.

Fonte: Extraído e adaptado Plano de Contas SIGAP TCER.



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



6.1.2 – Prestação de Serviços Pessoa Jurídica

Quadro 02 – Classificação da Despesa por elementos e subelementos conforme Plano de Contas SIGAP - TCER

Item	Elemento/desdobramento	S/A	Descrição Despesa	Especificação
1	3.3.9.0.39.00.00.00.00	S	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DECORRENTES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOAS JURÍDICAS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS, TAIS COMO: ASSINATURAS DE JORNAIS E PERIÓDICOS; TARIFAS DE ENERGIA ELÉTRICA, GÁS, ÁGUA E ESGOTO; SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO (TELEFONE, TELEX, CORREIOS, ETC.); FRETES E CARRETOS; LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (INCLUSIVE DESPESAS DE CONDOMÍNIO E TRIBUTOS À CONTA DO LOCATÁRIO, QUANDO PREVISTOS NO CONTRATO DE LOCAÇÃO); LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES; SOFTWARE; CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS; SEGUROS EM GERAL (EXCETO OS DECORRENTES DE OBRIGAÇÃO PATRONAL); SERVIÇOS DE ASSEIO E HIGIENE; SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO E EMOLDURAMENTO; SERVIÇOS FUNERÁRIOS; DESPESAS COM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS OU EXPOSIÇÕES; VALE-REFEIÇÃO; AUXÍLIO-CRèche (EXCLUSIVE A INDENIZAÇÃO A SERVIDOR); HABILITAÇÃO DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL CELULAR; E OUTROS CONGÊNERES, BEM COMO OS ENCARGOS RESULTANTES DO PAGAMENTO COM ATRASO DE OBRIGAÇÕES NÃO TRIBUTÁRIAS.
2	3.3.9.0.39.01.00.00.00	A	ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ASSINATURAS DE TV POR ASSINATURA (TV A CABO), JORNAIS, INCLUSIVE DIÁRIO OFICIAL, REVISTAS, RECORTES DE PUBLICAÇÕES, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM, BOLETINS E OUTROS QUE NÃO SE DESTINEM A COLEÇÕES OU BIBLIOTECAS.
3	3.3.9.0.39.05.00.00.00	A	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NAS SEGUINTE ÁREAS: ADVOCACIA - ARQUITETURA - CONTABILIDADE - ECONOMIA - ENGENHARIA - ESTATÍSTICA - INFORMÁTICA E OUTRAS. EXCETO OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA QUE DEVEM SER CLASSIFICADOS NO ELEMENTO 35.
4	3.3.9.0.39.10.00.00.00	A	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE PRÉDIOS, SALAS E OUTROS IMÓVEIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.



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



5	3.3.9.0.39.12.00.00.00	A	LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	REGISTRA OS VALORES DAS DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, TAIS COMO: APARELHOS DE MEDIÇÃO E AFERIÇÃO - APARELHOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, HOSPITALARES E LABORATORIAIS - APARELHOS TELEFONICOS, TELES E FAX - CALCULADORAS - ELETRODOMÉSTICOS - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E PERIFERICOS - EQUIPAMENTOS GRÁFICOS - TURBINAS E OUTROS.
6	3.3.9.0.39.16.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES E ADAPTAÇÕES DE BENS IMÓVEIS. PINTURA - REPAROS E REFORMAS DE IMÓVEIS EM GERAL - REPAROS EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRAULICAS - REPAROS, RECUPERAÇÕES E ADAPTAÇÕES DE BIOMBOS, CARPETES, DIVISÓRIAS E LAMBRIS - MANUTENÇÃO DE ELEVADORES - LIMPEZA DE FOSSA E OUTROS.
7	3.3.9.0.39.17.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES E ADAPTAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS. APARELHOS DE FAX E TELEX - APARELHOS DE MEDIÇÃO E AFERIÇÃO - APARELHOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, HOSPITALARES E LABORATORIAIS - ELETRODOMÉSTICOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANCA - EQUIPAMENTOS GRÁFICOS - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS - TURBINAS E OUTROS.
8	3.3.9.0.39.19.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVICOS DE REPAROS, MANUTENÇÃO, CONSERTOS, CONSERVAÇÃO E REVISOES DE VEICULOS, TAIS COMO: ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO - ESTOFAMENTO - FUNILARIA - INSTALAÇÃO ELÉTRICA - LANTERNAGEM - MECÂNICA - PINTURA - FRANQUIA E OUTROS.
9	3.3.9.0.39.20.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES, INSPEÇÕES E ADAPTAÇÕES DE BENS MÓVEIS NÃO CONTEMPLADOS EM SUBITENS ESPECÍFICOS.
10	3.3.9.0.39.22.00.00.00	A	EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS UTILIZADOS NA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE: CONFERÊNCIAS - CONGRESSOS - EXPOSIÇÕES - FEIRAS - FESTEJOS POPULARES -FESTIVAIS - E OUTROS. SONORIZAÇÃO DE EVENTOS E FESTAS.
11	3.3.9.0.39.23.00.00.00	A	FESTIVIDADES E HOMENAGENS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVICOS UTILIZADOS NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TAIS COMO: COQUETEIS - FESTAS DE CONGRAÇAMENTO - RECEPÇÕES - E OUTRAS.



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



12	3.3.9.0.39.29.00.00.00	A	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS - ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA	REGISTRA O VALOR DAS APROPRIAÇÕES DAS DESPESAS COM HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DECORRENTES DO ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA, ENTENDIDO ESTE COMO O ÔNUS QUE RECAI SOBRE A PARTE VENCIDA NUMA AÇÃO, PARA PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS A VENCEDORA.
13	3.3.9.0.39.41.00.00.00	A	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, INCLUSIVE LANCHES E SIMILARES E AQUELAS FORNECIDAS POR MEIO DE TICKETS OU VALES ENTREGUES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS.
14	3.3.9.0.39.46.00.00.00	A	SERVIÇOS DOMÉSTICOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS Domésticos PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, SEM VINCULO EMPREGATÍCIO, TAIS COMO: COZINHA - LAVAGEM DE ROUPAS - E OUTROS.
15	3.3.9.0.39.47.00.00.00	A	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, TAIS COMO: CORREIOS E TELEGRAFOS; PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, EXTRATOS, CONVOCAÇÕES E ASSEMELHADOS DESDE QUE NAO TENHAM CARATER DE PROPAGANDA. E OUTROS. EX: SEDEX
16	3.3.9.0.39.49.00.00.00	A	PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS	REGISTRA O VALOR DAS APROPRIAÇÕES DAS DESPESAS COM A EDIÇÃO DE JORNAIS REVISTAS, NOTICIÁRIOS E MATERIAIS JORNALÍSTICOS PARA VÍDEOS.
17	3.3.9.0.39.57.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
18	3.3.9.0.39.59.00.00.00	A	SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE FILMAGENS, GRAVAÇÕES, REVELAÇÕES, AMPLIAÇÕES E REPRODUÇÕES DE SONS E IMAGENS - CONFECÇÃO DE ALBUNS - CONFECÇÃO DE CRACHAS FUNCIONAIS POR FIRMAS ESPECIALIZADAS - EMOLDURAMENTO DE FOTOGRAFIAS - IMAGENS DE SATELITES - REVELAÇÃO DE FILMES - MICROFILMAGEM E OUTROS.
19	3.3.9.0.39.63.00.00.00	A	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA, BEM COMO COM SERVIÇOS EDITORIAIS DIVERSOS: CONFECÇÃO DE IMPRESSOS EM GERAL - ENCADERNAÇÃO DE LIVROS JORNAIS E REVISTAS - IMPRESSÃO DE JORNAIS - BOLETINS - ENCARTES - FOLDERS E ASSEMELHADOS - PLASTIFICAÇÃO DE IMPRESSOS - SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO DE LIVROS EDITADOS USANDO CÓDIGO DE BARRAS - SERVIÇOS EDITORIAIS DIVERSOS.



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



20	3.3.9.0.39.66.00.00.00	A	SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM CUSTAS PROCESSUAIS DECORRENTES DE AÇÕES JUDICIAIS, DILIGÊNCIAS (INCLUSIVE CONDUÇÃO) SALÁRIOS E HONORÁRIOS DOS AVALIADORES, PERITOS JUDICIAIS E OFICIAIS DE JUSTICA E SERVIÇOS DE CARTÓRIO.
21	3.3.9.0.39.67.00.00.00	A	SERVIÇOS FUNERÁRIOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REMOÇÕES, SEPULTAMENTOS E TRANSLADAÇÕES.
22	3.3.9.0.39.71.00.00.00	A	CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS UTILIZADOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A PRESERVAÇÃO, ACOMODAÇÃO OU EMBALAGEM DE PRODUTOS DIVERSOS, TAIS COMO: BOLSAS - CAIXAS - MOCHILAS - SACOLAS E OUTROS.
23	3.3.9.0.39.73.00.00.00	A	TRANSPORTE DE SERVIDORES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS, PARA TRANSPORTAR SERVIDORES, SEJA NO PERCURSO RESIDENCIA-LOCAL DE TRABALHO, SEJA NA EXECUÇÃO DE TAREFAS PELOS SERVIDORES.
24	3.3.9.0.39.74.00.00.00	A	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MERCADORIAS E PRODUTOS DIVERSOS, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA. - FRETES E CARRETOS - REMESSA DE ENCOMENDAS E OUTRAS.
25	3.3.9.0.39.80.00.00.00	A	HOSPEDAGENS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVICOS DE HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E CONVIDADOS DO GOVERNO EM VIAGENS OFICIAIS PAGOS DIRETAMENTE A ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS (QUANDO NAO HOUVER PAGAMENTO DE DIARIAS).
26	3.3.9.0.39.83.00.00.00	A	SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS, INCLUSIVE A LOCAÇÃO E A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS, CÓPIAS E REPRODUÇÕES DE DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES EM GERAL, INCLUSIVE POR MEIO MAGNÉTICO E DIGITALIZAÇÃO.
27	3.3.9.0.39.90.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL, QUE SE REALIZAM EM OBEDIENCIA A PRESCRIÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES, ESTATUTOS, REGIMENTOS OU REGULAMENTOS INTERNOS DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE GOVERNO, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA.
28	3.3.9.0.39.93.00.00.00	A	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA, QUE TEM COMO OBJETIVO INFORMAR, ORIENTAR, AVISAR, PREVENIR OU ALERTAR A POPULAÇÃO OU SEGMENTO DA POPULAÇÃO PARA ADOTAR COMPORTAMENTOS QUE LHE TRAGAM BENEFÍOS SOCIAIS REAIS,



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



				VISANDO MELHORAR A SUA QUALIDADE DE VIDA, PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA.
29	3.3.9.0.39.95.00.00.00	A	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - HARDWARE.
30	3.3.9.0.39.99.00.00.00	S	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE NATUREZA EVENTUAL, NÃO CONTEMPLADOS EM SUBÍTEMES ESPECÍFICOS.

Fonte: Extraído e adaptado Plano de Contas SIGAP TCER.

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

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

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

A aquisição de materiais que possua sistema de registro de preço aprovado somente poderá ser realizada quando não houver a possibilidade de disponibilização do bem, em tempo hábil, para atender a necessidade do setor requisitante.

Caberá ainda, atender às seguintes condições:

- a) Justificativa formal, pelo setor requisitante, quanto à sua necessidade e urgência, devendo fazer parte da prestação de contas.
- b) Declaração expressa do superior imediato, da impossibilidade de sua disponibilização no prazo compatível.



II – PROCEDIMENTOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS

A liberação de recurso decorrente de adiantamento, a cada portador do Cartão Corporativo, será submetida a análise prévia da Secretaria do Município de Administração – SEMAD, que verificará:

- a) Através de parecer da Contabilidade se o servidor está em alcance, ou seja, se prestou contas do adiantamento no prazo regulamentar e se a mesma não consta incongruência apontada pela CGM – Controladoria Geral do Município capaz de reprovação pela autoridade concedente.
- b) Se o servidor não é responsável por mais de um adiantamento;
- c) Conformidade do montante de recursos solicitado com os limites estabelecido na Lei 2533/2013 e adequado à proposta de adesão ao Cartão Corporativo.
- d) Se consta a autorização do Prefeito, ou dos respectivos titulares das unidades orçamentárias.

A gestão e o acompanhamento da liberação dos recursos decorrentes de adiantamento serão realizados através do **ANEXO I – DEMONSTRATIVO DA UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO VIA CARTÃO CORPORATIVO**, que contém todas as liberações de recursos para cada portador do Cartão Corporativo, bem como controle de sua aplicação e informações sobre prestação de contas.



7 – Requisição de Adiantamento de Recursos – Suprimento de Fundos

O prazo de aplicação dos recursos perfaz trinta (30) dias contados da data da efetiva liberação, e vinte dias (20) para formalização e apresentação da prestação de contas. Durante o período correspondente à prestação de contas não deverá haver realização de pagamentos, pois o tal período está reservado exclusivamente para prestação de contas.

A solicitação de cada adiantamento de recursos deverá ser precedida da abertura de Processo Administrativo, específico para tramitação no âmbito da Prefeitura do Município de Ji-Paraná até seu encerramento após a respectiva prestação de contas integralmente aprovada.

Deverá ser numerado cada suprimento de fundos, seqüenciado por cada Secretaria com contagem no início de cada exercício, findando a sequência ao final do exercício.

Deverá ser destacada a modalidade de aplicação tais como: Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Premiações Desportivas, Despesas Judiciais.

Caberá a cada unidade gestora o controle seqüenciado das liberações de recursos bem como a devida prestação de contas.

7.1 – Formalização do Processo Administrativo

Deverá ser elaborado pela unidade a solicitação do adiantamento de recursos contendo:

- a) Requisição de adiantamento de recursos, acompanhado do termo de referência, com descrição para quais despesas será utilizado os recursos no correspondente período da solicitação, qualificação do servidor, destacando o número do Cartão Corporativo.
- b) Anexo I – Demonstrativo da Utilização de Suprimento de Fundo via cartão Corporativo, devidamente preenchido quando houver concessões de adiantamentos anteriores.
- c) Atestado expedito pelo tomador que tais solicitações para as despesas não ultrapassam o limite estabelecido o limite estabelecido na alínea “a”, do Inciso II, do Art. 23 da Lei Federal 8.666/93, considerados anualmente por desdobramento do elemento da despesa.
- d) Declaração da Secretaria que tais despesas não constam em registro de preço para o correspondente período.
- e) Autorização da Secretaria de Administração para abertura do processo.



- f) Portaria de Concessão expedida pela Secretaria de Administração, com destaque do número do adiantamento.
- g) Parecer da Contabilidade sobre inexistência fatos impeditiva à concessão.
- h) Declaração de Reserva Orçamentária e Financeiras
- i) Empenhos da Despesa, segregados por categoria de despesa, com descrição do número do adiantamento e o período a que se refere.
- j) Parecer da Controladoria Geral do Município – CGM, quanto ao pagamento;
- k) Comprovantes de liberações de recursos devidamente assinados pelo responsável da Tesouraria, Secretário de Fazenda e Prefeito.
- l) Despacho do processo à secretaria de origem pela Tesouraria, informando que fora efetivado a liberação de recursos destacando a data em se passa a contar a data para utilização e correspondente prestação de contas.

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

A liberação dos recursos ficará condicionada à autorização do Prefeito ou por quem ele delegar.

A disponibilização do recurso decorrente do adiantamento caberá à Secretaria da Fazenda, através da Tesouraria, após a devida formalização do trâmite do processo a liberação.

Cabe ao responsável pelo adiantamento, o acompanhamento da disponibilização dos recursos, para efeito de atendimento ao prazo de aplicação e prestação de contas.

7.3 – Utilização dos recursos pelo portador do Cartão Corporativo

A utilização do Cartão é restrita às transações exclusivamente das atividades da Gestão Pública Municipal, decorrente de compras de material de consumo e de prestação de serviços, vedado a utilização de saques.

7.3.1 – Utilização em viagens administrativas

As despesas decorrentes de viagens administrativas atendidas com o Suprimento de Fundo, somente serão consideradas quando fora da sede do Município, ou decorrente desta.



Para caracterizar como válidas tais despesas, não deverá ter em favor do portador, quaisquer processos para concessão de diárias no correspondente período, caso contrário, deverá ser devolvido os recursos utilizados inerente à alimentação, hospedagens e passagens, que tenha sido paga com o Cartão Corporativo.

III – PRESTAÇÃO DE CONTAS

8– Aspectos Gerais

A prestação de contas deverá seguir os critérios estabelecidos nos Artigos 10 a 14 do Decreto 2255/2013. Quando se tratar de adiantamento de recursos do Prefeito, deverá ser enviado ao pronunciamento da CGM conforme dispõe o Parágrafo Único do Inciso II, do Artigo 4º, do Decreto 2255/2013. Aos demais casos deverão ser obedecidos o que dispõe o Artigo 12 do Decreto.

8.1– Comprovações da Despesa

Deverão ser apensadas ao processo as Notas Fiscais sem rasuradas, seqüenciadas, contendo:

- a) Nome do suprido e a Unidade Gestora qual esteja vinculado;
- b) CPF do suprido;
- c) Declaração expressa do recebimento do material ou do serviço;
- d) Descrição detalhada do material ou serviço, com especificação do número do tombamento, no caso de conserto de equipamento, mobiliário permanente ou veículo;
- e) Valor unitário de cada item;
- f) Valor total da Nota Fiscal.

8.2 – Liquidação da Despesa

O portador do adiantamento encaminhará a prestação de contas para análise e aprovação prévia somente depois que realizar a liquidação da despesa pelo setor de contabilidade, e inserir os documentos no processo de adiantamento.



Para realização da liquidação da despesa deverão ser anexados previamente todos os comprovantes da execução da despesa, ordenado cronologicamente observado todos os itens do tópico 8.1.

A certificação no verso das notas fiscais deverá ser por no mínimo um servidor do setor devidamente identificado, que não seja o responsável pela aplicação dos recursos e nem o servidor da respectiva Unidade Gestora, encarregado pela análise e aprovação prévia da prestação de contas.

9 – Análise e Aprovação Prévia

A análise e aprovação prévia dos adiantamentos serão feitas pela Unidade Gestora, por servidores designados pelo secretário. Após manifestação preliminar deverá ser encaminhada à CGM, para análise final em não existindo pendências deverá ser enviado à Contabilidade para baixa de responsabilidades e ao secretário para aprovação final.

Na hipótese de não ser aprovada a prestação de contas, deverá ser o processo encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para notificação administrativa, estabelecendo prazo para recolhimento ao Erário. No caso de não cumprida, fica caracterizado a necessidade da instauração da Tomada de Contas Especial, conforme abordado no item 9.3.

9.1 – Atraso na prestação de contas

O setor de contabilidade fará o acompanhamento do prazo destinado à prestação de contas, por meio de registro em sistema. Constatado o atraso, intimará o portador do cartão, no primeiro dia útil ao do vencimento do prazo para prestação de contas, a fazê-lo no prazo de três (03) dias úteis contados da data da intimação, que será datada e assinada no ato do recebimento.

Se por ventura houver recuso no ato do recebimento da intimação, deverá à contabilidade fazê-la via Diário Oficial do Município.



9.2 – Erro de natureza formal

Recebida a prestação de contas e constatada a ocorrência de erros de natureza formal, deverá ser comunicado o portador do cartão para realizar as correções necessárias no prazo três (03) dias úteis contados da notificação.

São considerados erros formais:

- a) Ausência de formulário obrigatório na prestação de contas;
- b) Erro de cálculo de algum formulário;
- c) Falta de assinaturas em documentos;
- d) Ausência de justificativa para a realização de despesa considerada inadequada por meio de adiantamento.

9.3 – Tomada de Contas Especial

Na hipótese de esgotada toda as alternativas para apresentação da prestação de contas pelo portador do Cartão Corporativo deverá o processo ser tramitado para PGM – Procuradoria Geral do Município conforme dispõe o Inciso V do §3º, Art. 9º da Lei Municipal 1397/2005, para que seja instaurado o processo de Tomada de Conta Especial nos termos da IN 021/TCE-RO/2007. São passíveis para instauração da Tomada de Conta Especial, se verificado:

- a) Não retificação do erro formal;
- b) Omissão do dever de prestar contas;
- c) Constatação da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em prejuízo ao Erário.

Na hipótese de ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade, sem que se caracterize má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado, oportunamente no envio da Prestação de Contas Anual pela Contabilidade do Município.

Enquanto não concluído o processo de análise da Tomada de Contas Especial pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o servidor ficará em alcance e, portanto impedido de receber adiantamento.



10 – Procedimentos do Cartão Corporativos

O Cartão Corporativo é um meio de pagamento eletrônico de despesas, emitido em nome da Unidade Gestora, operacionalizado pela instituição financeira contratada, cujo gasto só será realizado se houver recursos disponível na conta referente ao cartão corporativo. O cartão é de uso pessoal e intransferível, não podendo em hipótese alguma ser repassado a terceiros.

10.1 – A inclusão de Portadores

A inclusão de portadores será solicitada pelas Secretarias através de seus titulares à Secretaria de Fazenda, através de Memorando acompanhado do:

- a) Formulário devidamente preenchido, disponibilizado pela instituição financeira no site http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0701383_1.jsp, constante do Anexo III – Cadastrado do Portador,
- b) Cópia do RG;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Comprovante de Residência do Portador.

Tais documentos serão recebidos pela Secretaria de Fazenda, e enviado à instituição financeira.

10.2 – Exclusão de Portadores

A exclusão de portadores será solicitada pelo titular da Secretaria a Secretaria do Município de Fazenda, através de memorando, acompanhado do Anexo IV devidamente preenchido. Na oportunidade, deverão ser devolvidos os Cartões. A Secretaria de Fazenda, por sua vez, enviará a solicitação à instituição financeira, anexado os cartões para serem inutilizados.

Deverá ser formalizado em duas vias. Uma via do anexo deverá ser devolvido ao portador, como prova da devolução dos cartões corporativos.



IV - ANEXOS





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



ANEXO III

		Cartão Corporativo - Governo Estadual / Municipal	
		Cadastro de Portador	
Registro do Contrato			
Nº do protocolo e registro		Data	
Nome do cartório		Cidade	
Unidade de Governo			
CNPJ			
Nome			
Nome (continuação)			
Nº do Centro de Custo		Nome do Centro de Custo	
Preencher somente em caso de faturamento centralizado			
Nº Unid. de Faturamento		Nome da Unidade de Faturamento	
Portador			
CPF			
Nome			
Nome (continuação)			
Data de nascimento		Nome a constar do cartão	
Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual			
Ag. do débito	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (Unid. Governo)	Conta sem dv
Débito em conta - Fatura	Quitação imediata de saque	Dia vencimento	
S - Sim N - Não	S - Sim N - Não		
Tipo de cartão			
1 - Corporate 2 - Purchasing			
Preenchimento obrigatório, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no Banco do Brasil			
Identidade			
Órgão emissor	UF	Data de emissão	Data de nascimento
Cargo	Mês/ano início no cargo		
Sexo			
M - Masculino F - Feminino			
Estado civil			
1 - Solteiro(a)		6 - Separado(a) judicialmente	
2 - Casado(a) Com. Universal		7 - Divorciado(a)	
3 - Casado(a) Com. Parcial		8 - Casado(a) Regime Dotal	
4 - Casado(a) Separ. Bens		9 - Casado(a) Regime Misto/Especial	
5 - Viúvo(a)		10 - União estável	

Mod. 0.50.138-0 - Fev/2009 - SISBB 09037 - bb.com.br - BB Responde 0800 78 5678 - jiv

Pág. 1



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



Cartão Corporativo - Governo Estadual / Municipal
Cadastro de Portador

Endereço				
Endereço (continuação)				
Bairro/Distrito				
Município			UF	CEP
Fone - DDD	Número	Ramal	Fax	

Permissões

Saque	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Compra parcelada	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Uso no exterior	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Compra internet / telefone	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Demais transações	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos

Cartão corporativo

Limite geral mensal portador - R\$ Valor sem centavos

Preencher o quadro abaixo somente para cartões Corporate ou Purchasing

Filtros (ramos de atividades)	Limites de gastos		
	Diários - R\$	Semanais - R\$	Mensais - R\$
1-Agências de turismo	,00	,00	,00
2-Aluguel de carros	,00	,00	,00
3-Artigos eletrônicos	,00	,00	,00
4-Cias. aéreas	,00	,00	,00
5-Drogarias e farmácias	,00	,00	,00
6-Entretenimento	,00	,00	,00
7-Estacionamentos	,00	,00	,00
8-Hospitais e clínicas	,00	,00	,00
9-Hotéis	,00	,00	,00
10-Joalherias	,00	,00	,00
11-Lojas de departamento	,00	,00	,00
12-Materiais de construção	,00	,00	,00
13-Móveis e decoração	,00	,00	,00
14-Outros varejos	,00	,00	,00
15-Pedágios	,00	,00	,00



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



Cartão Corporativo - Governo Estadual / Municipal
Cadastro de Portador

Filtros (ramos de atividades) - cont.

Filtros	Limites de gastos		
	Diários - R\$	Semanais - R\$	Mensais - R\$
16-Postos de combustível	,00	,00	,00
17-Restaurantes	,00	,00	,00
18-Revendas de veículos	,00	,00	,00
19-Saques	,00	,00	,00
20-Serviços	,00	,00	,00
21-Serviços e autopeças	,00	,00	,00
22-Supermercados	,00	,00	,00
23-Telemarketing e catálogo	,00	,00	,00
24-Vestuário	,00	,00	,00
25-Outros estabelecimentos	,00	,00	,00

Observações

- a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
- b) anular com traço as colunas de limite não preenchidas;
- c) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o portador não poderá efetuar este tipo de compra;
- d) deverá ser sempre informado o valor de limite para gastos por dia/semana/mês. Caso não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;
- e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco - juntar cópias de identidade e CPF;
- f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local e data

Assinatura do representante autorizado do
Centro de Custo

Assinatura do portador



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



 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ	ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE PORTADOR	
---	---	--

Identificação do Portador a ser Excluído	
Nome	CPF
Unidade gestora	Nº. do Cartão

Identificação do Centro de Custos																		
<p>Centro de Custos Autorizados:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">TESOURO</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">_____</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">TESOURO SERVIÇOS</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">EDUCAÇÃO</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">EDUCAÇÃO SERVIÇOS</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">SAÚDE</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">SAÚDE SERVIÇOS</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> <td style="border: 1px solid black;">_____</td> </tr> </table>	TESOURO	_____	_____	TESOURO SERVIÇOS	_____	_____	EDUCAÇÃO	_____	_____	EDUCAÇÃO SERVIÇOS	_____	_____	SAÚDE	_____	_____	SAÚDE SERVIÇOS	_____	_____
TESOURO	_____	_____																
TESOURO SERVIÇOS	_____	_____																
EDUCAÇÃO	_____	_____																
EDUCAÇÃO SERVIÇOS	_____	_____																
SAÚDE	_____	_____																
SAÚDE SERVIÇOS	_____	_____																

Recebimento e Autorização
<p>Declaro ter recebido o Cartão qualificado neste anexo, e enviado à instituição financeira para ser inutilizado.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e Carimbo</p> <p>Solicito a exclusão do servidor acima identificado como Portador de Cartão Corporativo, não tendo o mesmo autorização para movimentar recursos ou utilizar o cartão, devendo ser excluído do sistema, bem como ter o seu cartão corporativo de número acima identificado destruído pelo Banco do Brasil.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e Carimbo</p>