

## RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a substituição da Conselheira suplente Sandréia Claudio da Silva Nishizaua, representante do segmento Gestor/Prestador de Serviço pelo Hospital Santa Juliana, pela senhora Maria Cristiane Neres da Silva.

José Augusto Pinheiro da Silveira  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde  
Decreto nº 953/ 2021

Homologo a Resolução CMS Nº 17/2021, de acordo com o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Rio Branco – AC.

Francisco Silva Lima  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 010/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA DA CIDADE – SMZC

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2021  
PROCESSO Nº. 259/2020  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 060/2020  
VALIDADE: 12 (doze) meses  
DATA DA ASSINATURA: 01/07/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de limpeza com varrição, raspagem, caiação, capina, retira de resíduos (entulhos), desobstrução em rede de drenagem pluvial e córregos, baldeação/higienização e demais serviços gerais nos espaços públicos do 1º e 2º distritos da cidade de Rio Branco – Acre, que estão sob responsabilidade desta Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – Acre.

Empresa: MARTINS E GOMES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº.03.817.441/0001-79, com sede na rua Coronel Alexandrino nº 465, Bairro Bosque, neste ato representado pelo senhor(a), Denis Carlos Paulino Solon, inscrito no CPF sob o nº.643.965.172-20, e RG nº 0325533 SSP/AC, residente na Rua Juricaba 114, bairro João Paulo, doravante denominada CONTRATADO.

Lote	Especificações	Und	Quant. p/ Registro	Prazo Meses	Valor Unit. (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
I	Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de limpeza com varrição, raspagem, caiação, capina, retirada de resíduos (entulhos), desobstrução em rede de drenagem pluvial e córregos, baldeação/higienização e demais serviços gerais nos espaços públicos, do 1º distrito, na cidade de Rio Branco-AC.	Posto	75	12	R\$ 3.050,00	R\$ 228.750,00	R\$ 2.745.000,00
II	Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de limpeza com varrição, raspagem, caiação, capina, retirada de resíduos (entulhos), desobstrução em rede de drenagem pluvial e córregos, baldeação/higienização e demais serviços gerais nos espaços públicos, do 2º distrito, na cidade de Rio Branco-AC.	Posto	75	12	R\$ 3.049,77	R\$ 228.732,75	R\$ 2.744.793,00

Assinam: Joabe Lira de Queiroz – pela Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – Órgão Gestor, Marcos Vitorino – pela Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – Órgão Gestor, e pela empresa: Martins e Gomes LTDA, neste ato representado pelo Senhor, Denis Carlos Paulino Solon.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 01 DE JULHO DE 2021.**

Estabelece procedimentos operacionais para a execução de despesas por meio de Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco.

O Secretário Municipal de Finanças do Município, no uso das atribuições legais com fulcro no estabelecido no Art. 46 da Lei Municipal nº 961/1991; Considerando o disposto nos arts. 68, 69, 78, 83 e 88 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o disposto no art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 965, de 11 de outubro de 1991, que dispõe sobre o regime de adiantamento na Administração Pública Municipal e dá outras providências;

Considerando o disposto no art. 33 e no art. 34 da Lei Municipal nº 1.551, de 08 de novembro de 2005, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando que o Tribunal de Contas do Estado do Acre editou a Resolução nº 062, de 18 de julho de 2008, indicando as metodologias e procedimentos adequados à apresentação das Contas de Governo e de Gestão, dentre os quais se destacam em seu art. 5º, os procedimentos contábeis a serem adotados pelos responsáveis pelo poder público;

**Considerando finalmente, as ações do Programa de Modernização da Gestão no Município, constante do Plano de Gestão por Programas, estabelecem:**

Art. 1º Os procedimentos para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco, são os constantes desta Instrução Normativa.

Suprimento de Fundos

Art. 2º Suprimento de fundos consiste na concessão de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar, que não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária.

Art. 3º As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio de Cartão Corporativo do Governo Municipal – CCGM, e emitidos pelo Banco do Brasil S/A, requeridos pela Secretaria Municipal de Finanças;

Solicitação

Art. 4º O cadastramento do servidor deverá ser providenciado, pelo órgão ou entidade a que estiver vinculado, no sítio do Banco do Brasil, na internet, opção “Governo Municipal” – Cadastro de Portador.

Art. 5º A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade, encaminhará ao servidor suprido formulário devidamente preenchido e assinado pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro, bem como o Cartão Corporativo para desbloqueio junto ao Banco do Brasil.

Art. 6º O ato concessivo do suprimento de fundos deverá conter:

A unidade gestora requisitante;

A indicação do exercício financeiro;

Classificação completa da dotação orçamentária que suportará a despesa;

Nome, CPF, cargo ou função do servidor a quem vai ser entregue o suprimento e o nº do Cartão Corporativo do Governo Municipal – CCGM;

Indicação, em algarismos ou por extenso, do valor do suprimento;

Período de aplicação e prazo para prestação de contas do suprimento;

Indicação das despesas a realizar.

**Limites orçamentários e financeiros**

**Art. 7º.** O suprimento de fundos deverá fundamentar-se na existência de dotação orçamentária na natureza de despesa específica do objeto da concessão.

**Art. 8º.** O valor de um suprimento de fundos entregue ao suprido, poderá relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedido dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

**Art. 9º.** Ao conceder o suprimento de fundos, o ordenador de despesa determinará a emissão do empenho, cuja cópia da Nota de Empenho ficará anexada ao ato de concessão.

Parágrafo único. Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitida Nota de Empenho referente às Obrigações Tributárias e de Contribuições, observado o limite de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Cabe à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira de cada órgão ou entidade:

**Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos suprimentos de fundos;**

**Verificar se a solicitação de cada unidade gestora e se os respectivos suprimentos atendem ao disposto nesta Instrução Normativa;**

**Encaminhar à autoridade concedente e, posteriormente, ao ordenador de despesas para as devidas autorizações, a solicitação de suprimentos de fundos;**

**Emitir a Nota de Empenho (NE) e os procedimentos necessários à disponibilização financeira do suprimento de fundos;**

**Orientar o suprido quanto à aplicação do suprimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas, encaminhando-lhe cópia dos documentos referentes às concessões dos suprimentos.**

**Limites para concessão**

**Art. 11.** O suprimento de fundos para despesas de que trata o art. 16 desta Instrução Normativa, está limitado a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.648/98, Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 1º** Excepcionalmente, e desde que justificado, o ordenador de despesa pode autorizar valores superiores, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente.

**§ 2º.** O limite máximo para realização de despesa de pequeno vulto em cada documento comprobatório, será de 2% (dois por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.648/98. Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 3º.** É vedado o fracionamento de despesa ou de documento comprobatório, caracterizado por aquisições de mesma natureza física e funcional, para adequação dos valores de que trata o § 2º deste artigo.

**Art. 12.** O valor do suprimento de fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos no art. 11 e seu § 2º desta Instrução Normativa.

**§ 1º** Do valor a pagar ao prestador de serviço pessoa física, será retida a contribuição previdenciária por ele devida, recolhida através de Guia da Previdência Social - GPS e incluída na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - GFIP, na forma e nos prazos estabelecidos na legislação previdenciária.

**§ 2º** O valor referente ao Imposto sobre Serviços, quando incidente, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio do Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

**Restrições à concessão**

**Art. 13.** Não se concederá suprimento de fundos:

A responsável por 1 (um) suprimentos a comprovar; II – a servidor que não esteja em efetivo exercício;

A quem não tenha vínculo empregatício com o serviço público municipal;

**A ordenador de despesa e a responsável por setor financeiro;**

A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização de material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na unidade administrativa;

A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

A servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

A servidor detentor de senha de acesso ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil;

**Com prazo de aplicação após o encerramento do exercício financeiro correspondente.**

**Aplicação**

**Art. 14.** O suprimento de fundos só pode ser aplicado em objetos compatíveis com a classificação de despesa prevista no ato de concessão.

**§ 1º** Antes de cada aquisição, o suprido deve consultar o almoxarifado quanto à disponibilidade do material em estoque, e a consulta comporá o respectivo processo administrativo.

**§ 2º** O suprido deve verificar a existência de contrato do órgão ou entidade com empresa que possa fornecer o material ou prestar os serviços de imediato e a informação expressa constará da prestação de contas.

**§ 3º** O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos e de até 60 (sessenta) dias, contado da assinatura do ato de concessão. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até 10 (dez) dias, contados a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispões de até 60 (sessenta) dias para aplicar e mais 10 (dez) dias para prestar contas, totalizando assim até 70 (setenta) dias.

**Despesas admitidas**

**Art. 15.** São despesas passíveis de realização por meio de suprimento de fundos:

De pequeno vulto, assim entendidas aquelas cuja soma, em cada caso, não ultrapassa limite estabelecido nesta Instrução Normativa;

Extraordinárias ou urgentes, assim entendidas aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo ao Tesouro Municipal ou interromper o curso de atendimento de serviços públicos, as quais serão fundamentadas pelo ordenador de despesas;

**§ 1º.** Nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, salvo em situações emergenciais fora da sede do município, devidamente comprovadas, a aquisição de material de consumo fica condicionada:

à inexistência temporária ou eventual no Almoxarifado, depósito ou farmácia, do material ou medicamento a adquirir;

à ausência contemporânea de contratação em vigor para a realização do objeto;

à impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

**§ 2º.** É vedada a realização de despesas, sob a forma de suprimento de fundos, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais, de compromissos vinculados à dívida pública e aquisição de material permanente.

**Cartão Corporativo do Governo Municipal**

**Art. 16.** O ordenador de despesas é a autoridade competente para indicar os portadores de Cartão Corporativo do Governo Municipal do respectivo órgão.

**§ 1º.** A adesão ao contrato deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito do órgão, do qual constará cópia do contrato firmado pela Prefeitura Municipal de Rio Branco com a Administradora de Cartões.

**§ 2º.** Uma vez assinado o termo de adesão, o ordenador de despesas assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais, e demais instruções relativas ao uso dos cartões emitidos com a titularidade do respectivo órgão, e ao pagamento das despesas decorrentes.

**§ 3º.** Não serão admitidos pagamentos de taxas de adesão e manutenção, anuidades ou quaisquer outros decorrentes de obtenção e uso do Cartão Corporativo do Governo Municipal.

**Art. 17.** Em nenhuma hipótese serão admitidas transações pela modalidade de "assinatura em arquivo", entendidas como aquelas em que o portador adquire bens e serviços via telefone ou outro meio sem assinar o correspondente comprovante de venda, salvo quando da realização de saque em espécie.

**Art. 18.** O ordenador de despesas definirá, para registro na Administradora de Cartões, o limite total do órgão, bem como o limite a ser concedido aos portadores de Cartão Corporativo do governo Municipal, por ele autorizados, e os tipos de gastos permitidos, se débito e/ou saque.

**§ 1º.** O somatório dos limites estabelecidos para os portadores de Cartão Corporativo do governo Municipal, não poderá ultrapassar o limite total do respectivo órgão, observado o art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º. O pagamento aos afiliados deverá ser efetivado na data da compra, exigindo-se o comprovante de venda, não sendo permitido saque.

Art. 19. O Cartão Corporativo do Governo Municipal é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, sendo vedada sua utilização para outros fins que não aqueles previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 20. O órgão usuário é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização dos cartões emitidos com autorização do ordenador de despesas, sem prejuízo da responsabilidade solidária do portador, para todos os efeitos legais, até:

A data e hora da comunicação à Central de Atendimento da Administradora de Cartões, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de Cartão Corporativo em vigor; e

A data da inclusão no Boletim de Cancelamento, quando se tratar de cartão cancelado ou substituído e não devolvido, pelo órgão, à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com cartão roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da ocorrência à Central de Atendimento da Administradora de Cartões, será de inteira responsabilidade do ordenador de despesas ou do portador por ele autorizado.

Art. 21. O Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, sendo vedada sua utilização para outros fins que não aqueles previstos nesta Instrução Normativa.

Prestação de Contas

Art. 22. A prestação de contas deverá ser apresentada à Diretoria de Contabilidade da SEFIN, mediante protocolo, no prazo de até 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação indicado no ato concessório, devidamente aprovada pela autoridade concedente.

§ 1º A Diretoria de Contabilidade da SEFIN, efetuará o controle dos prazos para prestação de contas pelos supridos, para efeito de baixa de responsabilidade, o qual deverá ser efetivado no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da prestação de contas devidamente aprovada pelo ordenador de despesas.

§ 2º A impugnação da prestação de contas ou a sua não-apresentação dentro do prazo fixado no ato de concessão, acarretarão a instauração, pelo ordenador de despesas, de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, em conformidade com a Lei Complementar nº 38, de 27 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica do TCE/AC).

§ 3º São passíveis de impugnação, dentre outras, as seguintes hipóteses:

fracionamento de notas fiscais para adequação aos limites de despesas de pequeno vulto;

valores recebidos em uma natureza de despesa e aplicados em outra;

comprovantes com datas anteriores à liberação do recurso ou posteriores ao período de aplicação;

documentos rasurados, sem identificação do órgão, com preenchimento incompleto, ilegíveis ou não originais;

valores aplicados em material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;

pagamento de diárias;

pagamento de combustível;

reparo de veículos que ultrapasse o valor disposto no § 2º do art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 23. No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas normas de encerramento de exercício, editadas anualmente pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 24. A comprovação das despesas realizadas deverá ser atestada por outro servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesas, que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, mediante a aposição no próprio documento fiscal do nome completo, matrícula, cargo/função exercido do servidor responsável e a data do atesto.

Art. 25. As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, em original, em nome do órgão emissor do empenho, com data de emissão igual ou posterior ao da liberação do recurso e compreendida dentro do período fixado para aplicação, e conterá declaração do fornecedor do material ou prestador de serviço, do recebimento da importância paga.

§ 1º A aquisição de material de consumo será comprovada através de Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor.

§ 2º A prestação de serviço realizado por pessoa jurídica será comprovada através de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

§ 3º A prestação de serviços realizada por pessoa física será comprovada através de Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física, que conterá, obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço, excetuando-se a inexistência da inscrição em casos excepcionais.

§ 4º. Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter discriminação abreviada que dificulte a identificação do objeto, rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

Art. 26. O suprido deve verificar, no ato da emissão da nota fiscal, se ela está de acordo com os prazos de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas e se:

As notas fiscais não têm rasuras ou emendas;

A discriminação é legível e não há generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação do material adquirido ou serviços prestados;

As notas fiscais têm o carimbo de "Pago" ou "Recebemos";

No caso de compra de materiais ou serviços prestados aplicados em bens móveis ou imóveis, em reformas ou manutenção, consta o número do tombamento ou registro patrimonial; o endereço, no caso de imóveis; o número da placa do veículo, inclusive para aquisição de combustível;

A despesa é compatível com o elemento de despesas autorizado pelo ordenador de despesas;

A data limite para emissão da nota fiscal estabelecida pelo Órgão de Arrecadação competente;

Na aquisição do material ou execução de serviços não foi utilizada mais de uma nota fiscal com a mesma característica, o que pode caracterizar fracionamento das despesas.

Art. 27. O processo de prestação de contas constará de processo administrativo específico com todas as folhas numeradas e rubricadas pelo suprido, na ordem seqüencial dos fatos e conterá as seguintes peças:

Cópia do ato de concessão;

Cópia da Nota de Empenho de despesa;

Cópia da ordem bancária relativa à liberação do recurso;

Demonstrativo original das despesas realizadas assinado pelo suprido;

Notas fiscais originais (1ª via) e nominais ao órgão ou entidade emissor da Nota de Empenho;

Comprovante de pagamento pelo Cartão Corporativo do Governo Municipal (ticket);

Cópia da GPS, se for o caso;

Extrato bancário da movimentação no período da aplicação do cartão; X - cópia do recolhimento do ISS, se for o caso;

Justificativa quanto à aquisição do material/serviço, constando de declarações conforme art. 14 desta Instrução Normativa;

Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 965/1991.

Certificado do Controle Interno.

Art. 28. Na análise da prestação de contas, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade, observará os seguintes procedimentos:

Apresentação do processo dentro do prazo estabelecido pelo ordenador de despesas;

Quadro demonstrativo de despesas de débito e crédito, em ordem cronológica de acordo com o executado pelo suprido;

Processo devidamente autuado, numerado e instruído;

Emissão dos comprovantes de despesas dentro do prazo de aplicação estipulado pelo ordenador de despesas e em acordo com o elemento de despesa para o qual foi concedido;

Documento de prorrogação do prazo de aplicação e de comprovação autorizado pelo ordenador de despesas, quando for o caso;

Notas fiscais originais atestadas por servidor que tenha conhecimento da despesa e que não seja o próprio suprido ou o ordenador de despesas;

Carimbo de "Pago" ou "Recebemos" da empresa emitente da nota fiscal;

Inexistência de fracionamento de despesas; e

**Justificativa para aquisição especial, autorizada pelo ordenador de despesas.**

Art. 29. O suprido deve conhecer as normas que regem a utilização de suprimento de fundos e não pode transferir para outra pessoa a responsabilidade da aplicação.

Art. 30. O suprido será notificado pelo ordenador de despesas sempre que houver alguma impropriedade ou irregularidade na prestação de contas e, se for o caso, poderá ser solicitado a recolher aos cofres públicos os recursos utilizados em desacordo com a legislação pertinente.

Art. 31. Sanadas as impropriedades ou possíveis irregularidades, a prestação de contas será aprovada pelo ordenador de despesas que a encaminhará ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para baixa de responsabilidade contábil.

Art. 32. Na iminência de gozar férias, o suprido:

Não deve solicitar novo suprimento de fundos; e

Deve prestar contas antecipadamente, caso possua saldo e o término do período de utilização se der durante o período de férias.

Art. 33. O servidor que deixar de ser suprido deve comunicar ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, através de memorando e devolver o Cartão Corporativo do Governo Municipal.

Dos procedimentos contábeis

**Art. 34. Os suprimentos de fundos concedidos pelo Município de Rio Branco obedecerão às seguintes classificações contábeis:**

Natureza da Despesa – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo;

Natureza da Despesa – 3.3.90.33.00 – Passagem e Despesas com Locomoção;

Natureza da Despesa – 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;

Natureza da Despesa – 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Art. 35. Para efeito da codificação dos suprimentos de fundos concedidos pelo Município de Rio Branco deverão ser observados, na escrituração contábil, os seguintes esquemas contábeis:**

I - Tabela de validação de suprimento de fundos e seleção de eventos		
Classe	Despesa – Elemento	Detalhe
003 – Suprimento de Fundos	30 - Material de Consumo	96 – Material de Consumo – Pagamento Antecipado
	33 – Passagens e Locomoção	96 – Passagens e Locomoção – Pagamento Antecipado
	36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	96 – Outros Serviços de Terceiros – Pagamento Antecipado
	39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	96 – Outros Serviços de Terceiros – Pagamento Antecipado

II - Registro do Empenho da Despesa			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.9.2.1.1 – Crédito Disponível	006	
02	(C) – 2.9.2.1.3 – Dotação Utilizada	006	
03	(D) – 1.9.2.4.1 – Empenho da Despesa	006	
04	(C) – 2.9.2.4.1 – Emissão de Empenho	006	

III - Registro da Liquidação da Despesa			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.9.2.4.1 – Emissão de Empenho	005	
02	(C) – 1.9.2.4.1 – Empenho da Despesa	005	
03	(D) – 3.x.x.x.x – Despesas	005	
04	(C) – 2.1.2.1.x – Obrigações a Pagar		2.1.2.1.1

I IV - Registro do Pagamento da Despesa - Adiantamento por Suprimento de Fundos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 2.1.x.x.x – Passivo Circulante	012	2.1.2.1.1
02	(C) – 1.1.1.1.2 – Bancos Conta Movimento	008	
03	(D) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
04	(C) – 6.1.3.1.2 – Incorporação de Créditos	022	
05	(D) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
06	(C) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

V - Registro da Inscrição do Adiantamento por Suprimento de Fundos			
S Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
02	(C) – 6.1.3.1.2 – Incorporação de Créditos	022	
03	(D) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
04	(C) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

V VI - Registro da Baixa de Adiantamento por Suprimento de Fundos com Devolução de Recursos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 1.1.1.1.2 – Bancos Conta Movimento	008	
02	(C) – 3.x.x.x.x – Despesas	005	
03	(D) – 5.2.3.1.x – Desincorporação de Ativos	022	
	(D) – 5.2.3.1.7 – Baixa de Direitos		
04	(C) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
05	(D) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
06	(C) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

V VII - Registro da Baixa de Suprimento de Fundos sem Devolução de Recursos			
Seq	Conteúdo	C.I.	Obs.
01	(D) – 5.2.3.1.x – Desincorporação de Ativos	022	
	(D) – 5.2.3.1.7 – Baixa de Direitos		
02	(C) – 1.1.2.4.9 – Adiantamentos Diversos Concedidos	022	
03	(D) – 2.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	
04	(C) – 1.9.9.1.1 – Responsabilidade de Terceiros	022	

VIII - Célula de Informação 022: Suprimento de Fundos						
Campo	Posição		Tamanho	Conteúdo	Formato	Obs.
	Inicial	Final				
Órgão	1	3	3		Z	
Unidade	4	6	3		Z	

Matrícula	7	21	15		Z	
Autorização	22	36	15		Z	

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

Antônio Cid Rodrigues Ferreira  
Secretário Municipal de Finanças  
Decreto nº 01/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB  
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO - EMURB

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 041/2021 – CPL/PMRB  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 021/2021  
VALIDADE: 12 MESES

1) J. M. ARAUJO - EIRELI – CNPJ 26.338.358/0001-12, com sede na Rua Rio Grande do Sul, nº 2034, Bairro Volta Seca, Município de Rio Branco, Estado do Acre, neste ato representado pelo Senhor JHONATAN MOTA DE ARAUJO, inscrito no CPF nº 016.737.862-78, carteira de identidade nº 445.124 SSP/AC, telefone: (68) 9999-1823 e-mail: jmlcitacoes16@gmail.com

Item	Descrição	Med.	Qtd. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
02	Acendedor automático para fogão	UND	4	R\$ 36,25	R\$ 145,00
05	Bota 7 léguas	PAR	30	R\$ 46,66	R\$ 1.399,80
08	Registro de esfera metálica com alavanca f/f 1/2	UND	50	R\$ 49,44	R\$ 2.472,00
14	Lona – tipo carreteira 8x12m	PEÇA	5	R\$ 1.842,86	R\$ 9.214,30

2) LEGALMART SERVIÇO EM EVENTOS EIRELI – CNPJ 07.204.141/0001-75, com sede na AV. ANTONIO DA ROCHA VIANA, nº 1373, Bairro Isaura Parente, Município de Rio Branco, Estado do Acre, neste ato representado pelo Senhor MOISES MORAES JUNQUEIRA, inscrito no CPF nº 585.797.962-53, carteira de identidade nº 0265997 SSP/AC, telefone: (68) 3221-3950 e-mail: legalmart.adm@gmail.com

Item	Descrição	Med.	Qtd. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
15	Trena metálica (5m)	UND	30	R\$ 19,00	R\$ 570,00

Data e Local de Assinatura: 01/07/2021 – Rio Branco – AC

Assinam: José Assis Benvindo (Diretor Presidente EMURB)  
Jhonatan Mota de Araujo (J. M. ARAUJO - EIRELI)  
Moises Moraes Junqueira (LEGALMART SERVIÇO EM EVENTOS EIRELI)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB  
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO - EMURB

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021  
PROCESSO Nº 041/2021 – CPL/PMRB  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 021/2021  
VALIDADE: 12 MESES

1) ORGENIO GONÇALVES VIANA LTDA – CNPJ 31.411.095/0001-60, com sede na rua Said Mansur, nº 82, Bairro Inga, Município de Betim, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Senhor ORGENIO GONÇALVES VIANA, inscrito no CPF nº 672.877.516-15, carteira de identidade nº MG-1284238, telefone: (31) 3787-0273 e-mail: atycomercial@gmail.com

Item	Descrição	Med.	Qtd. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
04	Botina com bico PVC para alta temperatura 300° CA 32623	PAR	130	R\$ 138,46	R\$ 17.999,80

Data e Local de Assinatura: 01/07/2021 – Rio Branco – AC

Assinam: José Assis Benvindo (Diretor Presidente EMURB)  
Orgenio Goncalves Viana (ORGENIO GONÇALVES VIANA LTDA)

## RODRIGUES ALVES

ESTADO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

Aviso de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2021

Órgão: Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves

Data de Abertura: 19/07/2021.

Horário: 11h00min Horário Oficial de Brasília

Local: Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves – Sala de Reuniões de Licitação, Av. São José – nº 780, – Centro – Rodrigues Alves – CEP: 69.985-000, Telefone: (0\*\*68) 3342-1176.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MAQUINÁRIO E AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO.

Rodrigues Alves-Ac, 06 de Julho de 2021.

Dilmeres Freitas de Souza  
Pregoeiro

ESTADO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

Aviso de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

Órgão: Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves