

Governo de Rondônia	Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia – AGERO	COMPROVAÇÃO
NATUREZA DE DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Há inexistência temporária ou eventual no almoxarifado () SIM () NÃO
Especificação do objeto		
33.90.....	Serviço Pessoa.....	Há inexistência contratual do serviço almejado? () SIM () NÃO

anexo vi

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA		LOCALIDADE		DATA	
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – AGERO					
RESPONSÁVEL PELO ADIAMENTO		ÓRGÃO CONTROLADOR			
SUPRIMENTO DE FUNDOS RECEBIDOS		APLICAÇÃO:			
DATA	DISCRIMINAÇÃO FINANCEIRA	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)		
TOTAL			R\$		

anexo vii

QUADRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA -AGERO				LOCALIDADE		DATA				
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO				CÓDIGO		PROGRAMAÇÃO		ELEMENTO DESPESA		
FORNECEDOR OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EMPRESA)		DATA	ORÇAMENTO	NÚMERO	VALOR	VALOR INSS RECOLHIDO (R\$)	TOTAL(R\$)	IRRF INSS DES. 11\$	ISS	VALOR LÍQ R\$

Porto Velho, 07 de janeiro de 2025.

Adm. KENNY ABIORANA DURAN

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento - DAFP

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Protocolo 0056397706

Instrução Normativa nº 2/2025/AGERO-DAFP

Dispõe sobre procedimentos e rotinas em processos de diárias, bem como, institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO.

A Diretora Presidente da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO, no uso de suas atribuições legais conferidas no Inciso I, do artigo 41, da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n.º 826 de 09 de julho de 2015, em especial o disposto no Art. 13, § 1.º, que dispõe sobre as atribuições da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO de expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Autarquia, que não contrariem atos normativos superiores;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 18.728, 27 de Março de 2014, e alterações, o qual dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Estado, em especial, quanto ao Art. 3.º, inciso VII, da Instrução Normativa n.º 58/2017/TCE-RO;

CONSIDERANDO que o Controle Interno compreende plano de organização, métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

CONSIDERANDO que as estruturas de governança, de gestão de riscos e de controle interno visam aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e da missão institucional da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO, critérios e rotinas para os processos de Concessão de Diárias.

Parágrafo único. Os critérios e rotinas a que se refere o *caput* deste artigo, visam aperfeiçoar o fluxo da concessão de diárias por intermédio de mecanismos de controle que otimizaram as rotinas internas no âmbito da AGERO.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º A solicitação de autorização para concessão de diárias será realizada por meio de memorando, contendo assinatura do Diretor da Unidade em que o servidor estiver lotado ou de seu substituto legalmente designado, autorizando a execução da viagem com justificativa detalhada constando, com clareza e objetividade, os seguintes dados:

- I - Motivo da Viagem (Exemplo: auditoria, inspeção, capacitação, etc.);
- II- Descrever o Objetivo da Viagem, que deve estar contido no Plano Estratégico da AGERO e alinhado com os interesses públicos;
- III- Fato Gerador que motivou a realização da viagem (Exemplo: processo n.º, denúncias, fiscalização, etc.);
- IV- Demonstrar o Valor Global do objeto da viagem;
- V- Relacionar o valor o global do objeto da viagem com o valor das diárias, a fim de que seja avaliado a materialidade e a relação custo x benefício;
- VI- Indicar objetivamente o produto a ser gerado com a realização da viagem, quando for o caso;

§ 1º O *caput* do art. 3º, não desvincula o atendimento ao art. 7º, previsto no Decreto nº 18.728 de 27 de março de 2014

§ 2º O valor total é a somatória correspondente à quantidade de diárias e cargo de servidores, previsto no ANEXO I do Decreto nº 22.086/2017.

§ 3º O pagamento prévio de diárias tem o objetivo de compensar futuras despesas por parte do beneficiário das viagens. Portanto, se não houver despesa, não é necessário a concessão de diárias.

Art. 3º O Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias deverá ser encaminhado ao Gabinete -GAB/AGERO, com os dados elencados nos art. 3º e art. 4º desta IN, para a devida assinatura e autorização do titular da pasta.

Art. 4º Quando a concessão de diárias se tratar de deslocamento interestadual, a solicitação deve ser encaminhada em prazo hábil, preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para autorização do Chefe do Executivo através da publicação do Decreto Governamental

§ 1º Na hipótese do *caput* do artigo, o valor é acrescido de 100%, sendo necessário verificar o valor e indicação expressa em caso de assessoramento, bem como sua pertinência, conforme previsto no § 5º, art. 2º do Decreto n/

18.728/2014

§ 2º Nos casos de deslocamentos aéreos, será concedido adicional de traslado, calculado conforme o Ofício Circular n.º 014/2017/GAB/CGE/RO de 13/09/2017, o qual esclarece o art. 3º do Dec. 18.728/2014, sendo adicionado ao cálculo das diárias o valor equivalente a 30% do valor de 01 (uma) diária do Governador do Estado, em parcela única, independentemente da quantidade de diárias concedidas.

§ 3º Se o objetivo da viagem for à participação em curso, congresso, simpósio ou outros, devem ser anexados documentos que comprovem sua futura ocorrência (p.ex. Panfletos, cronogramas, convites, etc.) e o tema ou assunto do evento/curso, deverá ser ter pertinência com as atividades desenvolvidas pelos beneficiários, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 18.728/2014

§ 4º Após a 16ª diária consecutiva, o valor da diária será reduzido em 50% para os deslocamentos relativos à participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos e eventos similares, conforme previsto no § 2º, art. 2º do Decreto nº 18.728/2014.

Art. 5º Após autorização do titular da pasta, as solicitações deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa de Finanças – GAF/AGERO-RO, com antecedência de 10 dias ao período da viagem, salvo os casos com caráter de urgência.

Art. 6º O servidor que estiver com pendências de baixa de prestação de contas junto ao SIGEF, em período superior a 60 (sessenta) dias da data de concessão a que se refere a pendência, ficará vedado de receber novas concessões de diárias e/ou adiantamentos.

CAPÍTULO III DO ATO DE CONCESSÃO

Art. 7º O ato de concessão de diárias disciplinados por esta Instrução Normativa será feita pelos seguintes partícipes:

I – Tomador de Diárias, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. elaborar Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias nos moldes do art. 2º e 4º desta Instrução Normativa;
- b. de previamente se informar, junto a Gerência de Administração e Finanças – GAF/AGERO, quanto à disponibilidade de orçamento para realização da viagem, apresentando, em anexo do Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias, a resposta expedida pela referida gerência;
- c. elaborar Memorando de Entrega e encaminhar suas prestações de contas para o GAF/AGERO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores lotados na Capital, e o prazo de 10 (dez) dias para os lotados no interior do estado, contados da data do retorno da viagem, contendo relatório de viagem individual elaborado conforme o Anexo III do Dec. 18.728/2014, assinado pelo tomador das diárias e pela chefia imediata, via SEI;
- d. apresentar no processo de prestação de contas os documentos (bilhetes de passagens, certificados, comprovantes de abastecimento de veículo, etc.) que comprovem a realização da viagem;
- e. demonstrar o produto gerado (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, inspeção) com a realização da viagem em forma de anexo, junto ao processo de prestação de contas;
- f. elaborar justificativa informando o que impossibilitou a apresentação da prestação de contas dentro do prazo estipulado;
- g. sanar as possíveis pendências de sua competência, à que vierem ocorrer dentro do processo.

II – O(a) Presidente da AGERO ou quem vier substituí-lo, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. autorizar a Concessão de Diárias;
- b. solicitar confecção e publicação de portaria designando servidor a realizar a viagem;
- c. assinar a Ordem Bancária;
- d. nos casos em que não forem sanadas as irregularidades na prestação de contas, deve-se instaurar Tomadas de Contas Especial;
- e. nos casos em que não houver irregularidades, homologar o processo de prestação de contas.

III – Gerência de Administração e Finanças – GAF/AGERO, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. elaborar a Proposta de Concessão e encaminhar para o Controlador-Geral ou quem vier substituí-lo, autorizar;
- b. enviar Solicitação de Autorização de Viagem para SUGESP – FROTA ÚNICA.
- c. preencher a Análise de Conformidade Processual na Solicitação de Concessão de Diárias constante no Anexo I;
- d. emitir Nota de Crédito - NC; Nota de Empenho - NE; Documento de Liquidação - DL; Ordem Bancária - OB, assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Titular da Pasta;

- e. notificar o tomador de diárias caso vencido o prazo para prestação contas;
- f. comunicar o Ordenador de Despesa para as providências cabíveis, havendo desinteresse do tomador de diárias em prestar contas;
- g. preencher a Análise de Conformidade Processual na Prestação de Contas de Diárias – Anexo II;
- h. encaminhar a prestação de contas para aprovação do Ordenador de Despesa;
- i. expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIGEF.

§ 1º Nos casos de deslocamento em equipe, o relatório referido na alínea “c” do inciso I, deve ser feito de maneira pessoal, de modo que demonstre a atuação e percepção individual de cada beneficiário.

§ 2º A elaboração de portaria específica, designando os respectivos servidores, tem objetivo de trazer transparência e publicidade ao processo de concessão de diárias.

§ 3º Caso as análises, que trata as alíneas “b” e “f” do inciso III, detecte alguma irregularidade, o GAF/AGERO deverá notificar o servidor para sanar as respectivas pendências.

§ 4º Não havendo nenhuma irregularidade, o GAF/AGERO deverá encaminhar o processo para o Núcleo de Controle Interno para que seja emitido parecer acerca da regularidade do Processo de Concessão de Diárias.

§ 5º Em caso de utilização de veículo oficial, a solicitação para “Autorização de Viagem” deverá ser feita 15 dias antes do período da viagem e com a identificação do veículo, do condutor, do conduzido (servidores e/ou bens materiais), itinerário da viagem e período., conforme previsto no § 1º do Art. 3º do Decreto nº 20.887/16.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As atividades de controles internos de gestão sobre os processos de Concessão de Diárias da AGERO serão exercidas pela Gerência de Administração e Finanças – GAF/AGERO, como setor integrante da primeira linha de defesa do órgão.

§ 1º Os controles internos da gestão de que trata o caput são formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão.

§ 2º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e com o Núcleo de Controle Interno.

Art. 9º As disposições desta Instrução Normativa serão objeto de avaliação anual do Núcleo de Controle Interno, com objetivo de averiguar meios de aperfeiçoá-las no aspecto da eficiência administrativa e da eficácia do controle dos processos de Concessão de Diárias.

§ 1º O objeto da avaliação indicada no caput será o funcionamento contínuo e coerente dos procedimentos, bem como os riscos operacionais na concessão de diárias disciplinados por esta normativa.

§ 2º Após a avaliação indicada no caput deverá ser elaborado um parecer sobre a eficiência das medidas implantadas por esta Instrução Normativa e sobre a necessidade, ou não, de revisão de objetivos, alertando sobre os riscos relacionados aos procedimentos adotados e sugerindo, se for o caso, novas formas de controle dos mesmos.

ANEXO I

ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1	ANÁLISE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
1.1	A solicitação de autorização de diárias foi realizada por meio de Memorando, assinado pelo Gerente da unidade em que o servidor se encontra lotado e autorizado pelo Controlador?					
1.2	Ficou destacado no Memorando o tipo da viagem (auditoria, inspeção, capacitação, etc.)?					
1.3	Foi apresentado o objetivo da viagem? O Objetivo está de acordo com o Plano Estratégico e alinhado com o interesse público?					

1.4	Consta o fato gerador (nº do processo, denúncia, etc.) que motiva a ocorrência da viagem?					
1.5	Demonstra o valor global do objeto da viagem?					
1.6	O valor global do objeto da viagem foi comparado ao valor total das diárias (quando for o caso)?					
1.7	Indicou de modo claro e objetivo o produto a ser gerado com a realização da viagem					
1.8	O Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias (Anexo III do Dec. 18.728/14) foi preenchido corretamente?					
1.9	Caso o objetivo da viagem for a participação em curso, congresso, simpósio ou outros, existe em anexo documentos que comprovem sua futura ocorrência (p.ex. Panfletos, cronogramas, convites, etc.)?					Art. 7º, Inc. III do Dec. nº 18.728/14
1.10	Consta em anexo a manifestação do GAF, da disponibilidade orçamentaria para a realização da viagem?					
1.11	A solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 10 (dez) dias, anteriores ao período da viagem?					
2	CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO	SIM	NÃO	DISPENSANDO (NÃO SE APLICA)	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
2.1	A solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 15 (quinze) dias anteriores ao período da viagem?					§ 1º do Art. 3º do Decreto nº 20.887/16.
2.2	Consta o Decreto Governamental com autorização do Chefe do Executivo?					
2.3	Caso a viagem seja com indicação expressa de assessoramento ao Chefe do Executivo, foi calculado acréscimo de 100% do valor da diária?					
2.4	Caso o deslocamento seja por meio aéreo, o adicional de traslado foi calculado conforme o §2º do Art. 3.º?					

ANEXO II**ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

1	ANÁLISE DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
1.1	O Relatório de Comprovação de Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido?					
1.2	A Relatório de Comprovação de Diárias foi preenchido corretamente?					
1.3	Consta anexado, junto ao Relatório de Prestação de Contas, o produto gerado com a realização da viagem?					

1.4	Comprovante de embarque aéreo ou terrestre (quando for o caso)?					
1.5	Cópia do certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos etc. (quando for o caso)?					
1.6	Documento de liberação do veículo do Estado ou locado emitido pelo setor de Transporte?					
1.7	Pelo menos cópia da Nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrida ou justificativa para o não abastecimento do mesmo?					
1.8	Caso a viagem não tenha sido realizada, foram devolvidos os valores das diárias?					
1.9	Ainda no caso de transporte aéreo ou terrestre, se a data e o roteiro ali consignados conferem com o período da viagem, data da saída e do retorno da viagem?					

ANEXO III
ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS

Dados do Servidor

Nome:
Unidade Administrativa:
Cargo:
Matrícula:
CPF:
Banco:
Agência
Conta Corrente:

Período da Viagem/Roteiro da Viagem:

Período	Data	Horário	Município/UF	Permanência (nº de Diárias)	Valor Unitário	Valor Total
Saída						
Retorno						
Número de Diárias Solicitadas:		Valor Total (R\$)				
Data da Prestação de Contas:						

Meio de Transporte:

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	<input type="checkbox"/> Aeronave Oficial
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Aeronave Fretada
<input type="checkbox"/> Outros. Descrição:	
Convênio	Se for Convênio
<input type="checkbox"/> Sim	Nº do Convênio
<input type="checkbox"/> Não	Nome do Convênio

Dados Orçamentários:

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos

Justificativa da Excepcionalidade

<p>Servidor beneficiário</p> <p>Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.</p> <p>____/____/____ carimbo e assinatura</p>	<p>Chefe Imediato</p> <p>Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa.</p> <p>Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.</p> <p>____/____/____ carimbo e assinatura</p>
<p>Planejamento</p> <p><input type="checkbox"/> Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.</p> <p>____/____/____ carimbo e assinatura</p>	
<p>Autorização</p> <p>Autorizo a viagem solicitada.</p> <p>____/____/____ carimbo e assinatura</p>	

ANEXO IV

RELATÓRIO DA VIAGEM

Dados da Ordem de Serviço

Nº:	Data: / /
-----	-----------------

Dados do Servidor

Nome:
Unidade administrativa:
Cargo:

Dados da Viagem realizada

Período	Data	Horário
Saída		
Retorno		
Número de dias em viagem:		

Trajetos Percorridos:

Município/UF	Permanência (nº de dias)

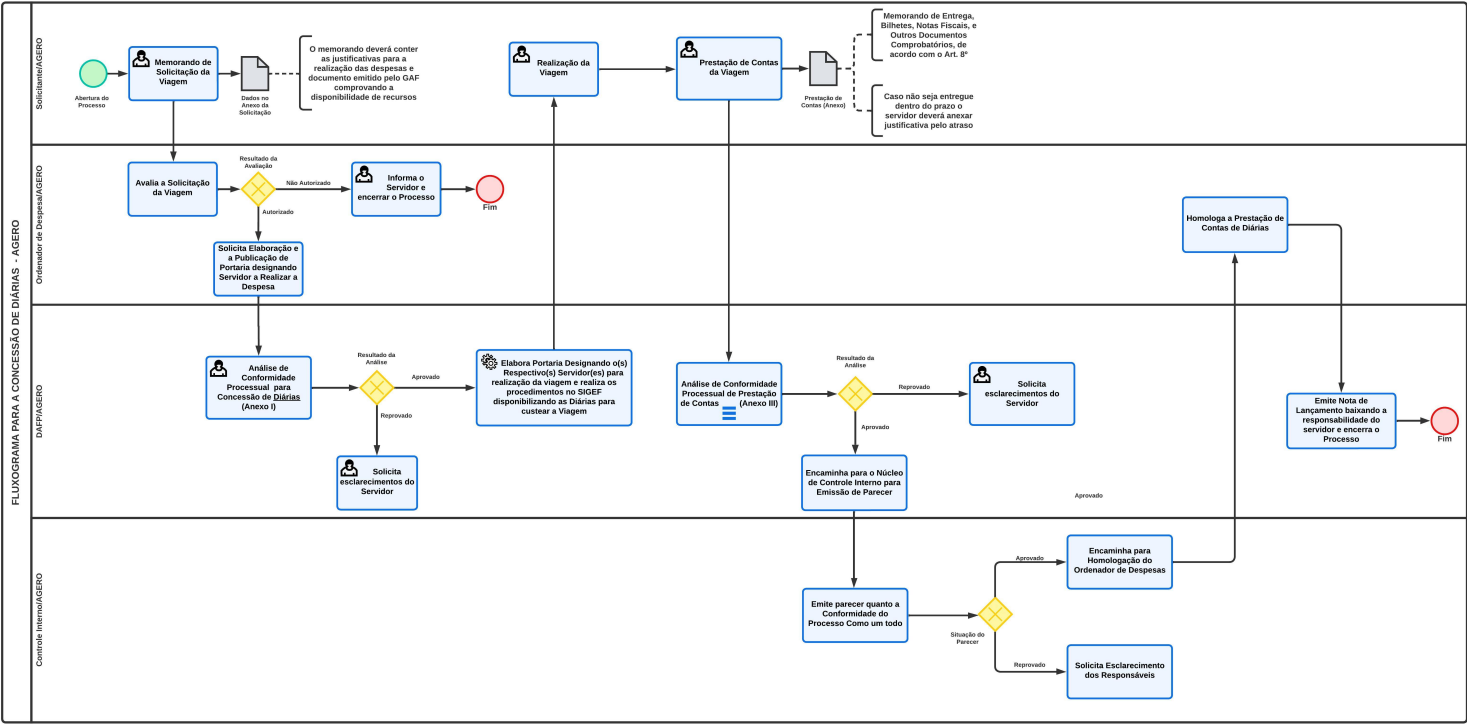
Trajetos percorridos

Se veículo oficial ou locado:
- Nome do condutor:
- Placa:
Se aeronave oficial ou fretada
- Prefixo
Se transporte terrestre ou aéreo comercial:
- nº de bilhete

Descrição dos serviços executados

Servidor beneficiário	Chefe Imediato
De acordo:	De acordo:
/ / carimbo e assinatura	/ / carimbo e assinatura

ANEXO V
FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS - FLUXOGRAMA



Porto Velho, 07 de janeiro de 2025.

Adm. KENNY ABIORANA DURAN

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento - DAFP

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Protocolo 0056420474

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº 001/2025

A **Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Rondônia - AGERO**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 19.630.756/0001-42, com fundamentono contrato **CNT Nº 2/2025/PGE-PA** celebrado entre as partes, aposto nos autos do Processo SEI nº **0001.001686/2024-21**, autoriza a empresa **FUNDAÇÃO THEODOMIRO SANTIAGO**, CNPJ/MF n.º 21.415.112/0001-83, a dar início aos serviços previstos no contrato em epígrafe, a contar do dia 14 de janeiro de 2025.

Porto Velho, 14 de janeiro de 2025.

VINÍCIUS DOS SANTOS FIGUEIREDO

Fiscal do Contrato - Portaria nº 69 de 10 de dezembro de 2024

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Protocolo 0056467124

COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD

AVISO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025/CAERD

A **CAERD** torna público e **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** segundo os termos do art. 29, inciso XV, da Lei nº 13.303/2016, e no art. 130, inciso XV, da Instrução Normativa nº 01/2024/CAERD, nos autos do **Proc. SEI RO nº 0003.005762/2024-58**. Objeto: A contratação de empresa especializada em estudos de viabilidade técnica para identificar alternativas que melhorem o sistema de captação de água, visando atender as necessidades da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD, conforme especificações e condições gerais contidas no Termos de Referência. **Valor total: R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais)**. Em favor da empresa **KURODA**