



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 2993/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 13.019/2014, bem como no Decreto Municipal 6.716/2019,

RESOLVE:

I - Constituir a **Comissão Julgadora de Entidades Ligadas à Secretaria Municipal de Educação**, para julgar o plano de trabalho das mesmas, bem como monitorar e avaliar o cumprimento do objeto de parceria.

II - A Comissão será constituída de um Presidente e 03 (três) membros efetivos.

III - Designar, para compor esta Comissão, os servidores:

Presidente:

RAFAEL BARBOSA

Membros:

LISDETE APARECIDA BACON

ISABEL CRISTINA D' AVANSO DE OLIVEIRA CANDIDO

DANIELLE CRISTINE SILVANO CRUZ

IV - Ficam revogadas as disposições em contrário.

V - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, tendo prazo de validade de 12 (doze) meses.

VI - Revoga-se a Portaria 2.945/2019.

Publique-se, Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 05 de junho de 2019.

Sérgio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE MULTA Nº 27/2019

De acordo com o disposto no artigo 191, da Lei Complementar Municipal nº. 44/2010, fica intimado **Buzzeti, Rossi e Rossito Emp. Ltda, Rua Mario Balielo, 123, Res. Campo Belo, por infração ao disposto nos artigos 89 e 95 da Lei Complementar nº. 44/2010**, a realizar o pagamento da multa (AIIM nº. 386) no valor de R\$ 3.001,00 (três mil e um reais) ou, se preferir, apresentar impugnação, **ambos no prazo de 10 (dez) dias**, conforme artigo 95, sob pena de ser inscrito o débito em dívida ativa municipal. Para fins de conhecimento/impugnação, o auto de infração estará à disposição de V. Sa. No Setor de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

Jacarezinho, 06 de junho de 2019.

Sérgio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RATIFICAÇÃO 60/2019

Processo 61/2019

DISPENSA 37/2019

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de passagens rodoviárias.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a pretendida Dispensa de Licitação, com fundamento no Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93, e com Pareceres Técnico e Jurídico a favor da empresa REAL EXPRESSO LTDA., inscrita no CNPJ de número 25.634.551/0001-38, versando sobre contratação de empresa para fornecimento de passagens de ônibus para um Servidor desta Câmara Municipal, para a cidade de Goiânia/GO onde participará do XXVIII Encontro Nacional do CONPEDI (Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Direito), cujo tema é "Constitucionalismo Crítico, Políticas Públicas e Desenvolvimento Inclusivo", com o custo total no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, em 6 de junho de 2019.

Fúlvio Boberg
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RATIFICAÇÃO 61/2019

Processo 62/2019

DISPENSA 38/2019

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de placa mãe.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a pretendida Dispensa de licitação, com fundamento no Artigo 24, Inciso II, da Lei 8.666/1993 e com Pareceres Técnico e Jurídico a favor da empresa DR. SELL INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ 05.963.786/0001-66, versando sobre aquisição de uma placa mãe para manutenção do computador instalado na recepção desta Casa de Leis, no valor total de R\$ 599,00 (quinhentos e noventa e nove reais), face ao disposto na Lei 8.666/93, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, em 6 de junho de 2019.

Fúlvio Boberg
Presidente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico 27/2019

CONTRATO Nº 145/2019

OBJETO: aquisição de 01 veículo 0 Km, tipo passeio, para uso do ASILO SÃO VICENTE DE PAULO, conforme termo de convênio nº. 837447/2016, firmado por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e o Município de Jacarezinho, através do processo nº. 71001.038377/2016-45.

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: LM VITTORIA IMPLEMENTAÇÕES E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS – ME.

VALOR: R\$ 48.939,00 (Quarenta e oito mil novecentos e trinta e nove reais).

DATA DA ASSINATURA: 06 de junho de 2019.

VIGENCIA ATÉ: 06 de fevereiro de 2020.

FISCAIS DO CONTRATO: Maria Ap. C. Anghinoni, inscrita no CPF nº 023.312.759-39 e Claudinei Antunes Ferreira, inscrito no CPF 508.116.499-20.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA Nº:

0910.0824100221.230 4.4.90.52.00 FR-843 – CÓD. REDUZIDO 2201

Sérgio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 78/2019

OBJETO: Contratação de empresa **CUNHA E CASTRO - ME**, para aquisição de Controlador Microprocessador 4 fases e Led"s, através da Secretaria Municipal de Conservação Urbana.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Pelo presente termo de **RATIFICAÇÃO**, tendo recebido nesta data, **PARECER JURIDICO**, quanto à análise da presença dos requisitos exigidos pelo artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93, **RATIFICO** a referida Dispensa bem como encaminhado o presente processo para o Departamento Competente para as devidas providencias quanto à contratação do objeto em epígrafe.

Gabinete do Prefeito, Jacarezinho, 07 de junho de 2019.

Sérgio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 24/2019

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2019

OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objetivo estabelecer uma parceria entre o **Município de Jacarezinho**, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e a **Entidade COMUNIDADE DE ASSISTÊNCIA AOS DEPENDENTES DE DROGAS - CADD**, para auxiliar em suas despesas de custeio/manutenção a fim de que esta prossiga no trabalho de dinamizar o centro de recuperação dos dependentes (masculinos) de drogas e de alcoolismo, através de acompanhamento de instrução acadêmica, oração e disciplina, possuindo quatro diretrizes: Espiritual, Psicológica, Filosófica e Educacional. Atende 40 (quarenta) residentes na Fazenda Padre Herbert em regime de internato, vindo de vários estados brasileiros, pelo período de (nove) meses, conforme detalhado no Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, o qual é parte integrante do presente termo.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Pelo presente termo de **RATIFICAÇÃO**, tendo recebido nesta data, **PARECER JURIDICO**, quanto a análise da presença dos requisitos exigidos pelo artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e do Decreto Municipal 6716, de 08 de janeiro de 2019; **RATIFICO** a referida Dispensa bem como encaminhado o presente processo para o Departamento Competente para as devidas providencias quanto à contratação do objeto em epígrafe.

Gabinete do Prefeito, Jacarezinho, 07 de junho de 2019.

Sérgio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

(Projeto de Resolução 3/2019)

RESOLUÇÃO 2/2019, de 5 de junho de 2019.

Aprova o Manual de Controle de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Controle de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, nos termos do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Palácio São Sebastião, Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jacarezinho/PR, 5 de junho de 2019.

Fúlvio Boberg
Presidente

Sidnei Francisquinho
Primeiro Secretário

RESOLUÇÃO 2/2019, de 5 de junho de 2019.

Anexo Único

MANUAL DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi elaborado com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte II, na Lei Federal 4.320/1964, nas Normas Brasileiras de Contabilidade – Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs T 16.1 a 16.11, em Portarias do Ministério da Fazenda, além de Manuais de procedimentos contábeis patrimoniais do Estado do Paraná, do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJPR, entre outros, todos adaptados à realidade da Câmara Municipal de Jacarezinho, com o objetivo de padronizar os atos e procedimentos de controle patrimonial às normas nacionais.

Conforme disposto no Parágrafo único do Artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, cabe ao Poder Executivo a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles por ela utilizados administrativamente.

Considerando que esta Câmara Municipal já realiza procedimentos de controle patrimonial, resta apenas a necessidade de alguns ajustes, que serão executados a partir do início da vigência deste Manual.

2. DA COMISSÃO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, composta por no mínimo três membros, será responsável pelo controle, gestão e fiscalização dos **bens patrimoniais permanentes** desta Câmara Municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I - executar os procedimentos referentes ao recebimento, levantamento, avaliação, tombamento, movimentação interna, depreciação, reavaliação e o desfazimento dos bens permanentes

móveis, imóveis e veículos, e registrá-los no sistema de gestão patrimonial;

II – definir a classificação do bem, se permanente ou de consumo, em conjunto com o Setor Contábil na fase de empenho da despesa, durante o respectivo processo de aquisição;

III – acompanhar o recebimento dos materiais permanentes, em conjunto com o Setor Administrativo, o Setor requisitante da contratação e o fiscal do contrato, se houver, bem como elaborar o respectivo Termo de Recebimento;

IV – cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais e elaborar o respectivo Termo de Responsabilidade;

V – redigir o Termo de Retirada quando da liberação de materiais permanentes para manutenção ou reparo, o qual será assinado pelo responsável pela guarda, por um servidor do Setor Administrativo e pelo terceiro que proceder à retirada; bem como controlar o prazo estabelecido para devolução do bem;

VI – responder eventuais questionamentos e fornecer informações, relacionados ao patrimônio, provenientes de órgãos de fiscalização e controle interno e externos;

VII – encaminhar os dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII – redigir as atas das reuniões;

IX – elaborar e divulgar o cronograma de execução dos trabalhos e atividades; e

X – realizar outras atividades correlatas.

Para desempenhar tais atividades a Comissão terá livre acesso a qualquer recinto da Câmara Municipal de Jacarezinho. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento de seus trabalhos deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa ou à Presidência desta Casa Legislativa.

As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais sugerir a instauração de processo administrativo.

3. DOS BENS SUJEITOS AO CONTROLE PATRIMONIAL

São bens sujeitos aos procedimentos descritos neste Manual:

I – imóveis;

II – veículos;

III – móveis cujo valor seja igual ou superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) e que tenham durabilidade superior a dois anos;

IV – Outros bens que, embora tenham valor abaixo de R\$ 200,00 (duzentos reais) ou durabilidade inferior a dois anos, tenham relevância para o órgão, conforme análise da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais.

Não estão sujeitos ao controle previsto neste Manual os bens considerados como materiais de consumo, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, ressalvado o disposto no item IV.

Os materiais permanentes ou de consumo que forem destinados à incorporação, transformação, composição ou reparo de bem já inventariado (seja móvel ou imóvel), não serão objeto de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

tombamento, salvo se puderem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, caso em que serão objeto de controle patrimonial.

O bem principal que receber o material a ser incorporado deverá passar por ajuste em seu valor contábil e por anotação no sistema de controle patrimonial, com as devidas justificativas.

4. DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Todos os agentes públicos vinculados a esta Casa de Leis são responsáveis pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independentemente de assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência. Em caso de negativa de assinatura, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais informará o fato, por escrito, ao Diretor Administrativo e ao Presidente da Câmara, que tomarão as medidas aplicáveis ao caso.

O Termo de Responsabilidade deverá conter a identificação da unidade administrativa, o nome do detentor da carga ou do responsável pelo uso coletivo, a descrição dos bens com os respectivos números de patrimônio, o compromisso de proteger e conservar o material e a assinatura do agente público.

A guarda do bem patrimonial de **uso individual** ficará sob a responsabilidade do detentor da carga ou efetivo usuário do bem.

A responsabilidade sobre os bens de **uso coletivo** recairá sobre o responsável pela repartição onde está situado o bem, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade. Não havendo responsável direto, a responsabilidade sobre o uso desses bens competirá ao Presidente da Câmara Municipal.

O Supervisor do Estágio assinará o Termo de Responsabilidade em conjunto com o Estagiário e responderá solidariamente em caso de extravio ou mau uso dos bens patrimoniais.

Todos os Servidores Efetivos ou Comissionados, Vereadores e Estagiários são responsáveis pelo desaparecimento de material que lhes tenha sido confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a quaisquer bens ou materiais permanentes.

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicarão a apuração de responsabilidade a ser determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

5. DO RECEBIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES

O recebimento dos bens patrimoniais se dará na forma dos Artigos 73 e 74 da Lei Federal 8.666/1993, com a ressalva de que todos se submeterão ao recebimento provisório e definitivo, independentemente do valor, desde que se enquadrem nas definições de material permanente.

O recebimento provisório dos bens, para fins deste Manual, consiste na entrega dos materiais perante a Câmara Municipal, não implicando, necessariamente, sua aceitação. Após este processo, a Câmara Municipal terá o prazo de 3 (três) dias úteis

para verificação da quantidade e qualidade do material e manifestação quanto à aceitação.

Após a conferência e estando o bem patrimonial em conformidade com as especificações constantes no processo de aquisição, bem como na Nota Fiscal emitida pelo fornecedor (na qual deverá constar a descrição detalhada dos bens no seguinte formato: Especificações. Marca. Modelo), a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais elaborará o Termo de Recebimento Definitivo, o qual será assinado pelos servidores responsáveis pelo recebimento.

O recebimento definitivo dos materiais permanentes será realizado em conjunto por um membro da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, por um servidor do Setor Administrativo, por um servidor do Setor requisitante da contratação e pelo fiscal do contrato, se houver. Não havendo a presença da maioria desses servidores, a ausência será suprida por um ou mais membros da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais ou outro servidor a ser designado pelo Diretor Administrativo ou pelo Presidente da Câmara.

Concluído esse processo, o Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado ao Setor Contábil da Câmara Municipal para os procedimentos relacionados ao pagamento.

Na hipótese de o material não corresponder ao objeto contratado, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais notificará o fornecedor para que proceda à adequação ou tome as medidas cabíveis no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

Providenciada a adequação e permanecendo o entendimento divergente dos servidores responsáveis pelo recebimento quanto à aceitação dos bens, prevalecerá o posicionamento da maioria, devendo o servidor que se manifestar pelo não recebimento registrar em ata as razões da recusa. Em caso de empate, a decisão competirá ao Presidente da Câmara Municipal.

Caso seja mantido o entendimento pela rejeição dos bens por todos os responsáveis pelo recebimento ou ainda se o fornecedor não demonstrar interesse na adequação, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais comunicará, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, expondo os motivos da recusa e solicitando providências com relação ao disposto no Artigo 76 da Lei de Licitações.

O pagamento integral ou de parte do contrato, em caso de entrega parcelada prevista no processo de aquisição, somente será realizado após o recebimento definitivo dos bens permanentes, nos termos da Lei Federal 4.320/1964.

Feitos o tombamento e o registro no sistema, a Comissão elaborará o Termo de Responsabilidade que será assinado nos termos do disposto no Capítulo 4, que trata Da Responsabilidade Sobre os Bens Patrimoniais.

Caso o material permanente tenha sido recebido mediante doação, a Comissão elaborará o Termo de Cessão e realizará os procedimentos necessários para tombamento do bem.

6. DO TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais solicitará ao Setor Contábil, no 1º dia útil do mês subsequente, a relação de bens adquiridos pela Câmara Municipal no mês anterior. Para fins de registro no sistema de Patrimônio, será considerada a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

data de recebimento definitivo do bem permanente.

Em caso de entrada de ativos que não seja por aquisição, como doação ou recuperação de bem furtado, o tombamento será precedido de avaliação, tomando-se por base o valor de mercado de bem igual ou semelhante, considerado o estado de conservação.

Após o registro de tombamento do bem no sistema de gestão patrimonial, será nele afixada placa de identificação de acordo com a numeração gerada.

7. DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS

Toda e qualquer mudança física de bens no âmbito interno da Câmara Municipal deverá ser previamente comunicada à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, a quem competirá a elaboração de Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, que será assinado por um de seus membros e pelo atual e futuro detentor da carga patrimonial.

Posteriormente, a Comissão registrará a transferência no sistema de controle patrimonial e emitirá Termo de Responsabilidade para assinatura do novo detentor do bem.

A movimentação realizada sem a observância desse procedimento sujeitará o agente público que efetuou a transferência à responsabilização em caso de perda, desaparecimento ou avaria do bem.

Ao final do mandato do Presidente da Câmara, os bens que estiverem sob sua guarda serão, após conferência, transferidos ao novo Presidente eleito.

8. DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

A depreciação consiste na redução do valor dos bens patrimoniais em função do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência (ultrapassado tecnologicamente).

O procedimento de depreciação deverá ser feito mensalmente, a partir do primeiro mês em que o bem for colocado em uso, tendo como base de cálculo o valor da nota fiscal, sobre o qual será aplicada uma taxa de depreciação, considerando-se o tempo de vida útil e valor residual do bem, dependendo das condições em que será utilizado.

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme os seguintes fatores:

- I – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou condições gerais de uso;
- II – capacidade de geração de benefícios futuros;
- III – obsolescência tecnológica;
- IV – o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade de gerar benefícios futuros;
- V – tabela de vida útil de bens patrimoniais do TCE/PR.

A interrupção do processo de depreciação não se dá pelo fato de o ativo tornar-se obsoleto ou ser retirado temporariamente de operação, mas somente quando é baixado do patrimônio da Câmara Municipal ou quando tem sua vida útil prevista esgotada. Nesse último caso, se o bem ainda estiver em condições de continuar em uso, será necessário realizar o procedimento de reavaliação, no qual serão estipulados novos valor residual e vida útil econômica; caso contrário, proceder-se-á à baixa patrimonial do referido bem, devendo este ser transferido ao Poder Executivo.

O método utilizado para a depreciação será linear, por meio de cotas constantes, considerando que o bem será usado de forma contínua durante toda a sua vida útil e que não haverá mudança no valor residual. Conforme a especificidade de uso do bem patrimonial, a Comissão poderá estipular taxas diferentes de depreciação.

9. DA REAVLIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se a reavaliação, que será formalizada por meio de Relatório de Reavaliação elaborado pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, ou, excepcionalmente, por laudo técnico formulado por profissional especializado.

As reavaliações dos bens patrimoniais móveis serão realizadas:

I - a cada quatro anos; ou

II - eventualmente, quando, após o levantamento semestral, forem identificadas mudanças significativas no valor justo.

A reavaliação de bens móveis deve estimar o Valor Justo (VJ) e o Período Vida Útil Futura (PVUF) dos bens reavaliados, podendo ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes, devendo basear-se nos seguintes parâmetros e índices:

I - valor justo do bem, a ser definido segundo os critérios aplicáveis abaixo:

a) média dos valores de um bem novo idêntico ou similar de até três fornecedores do ramo, ou a média de valores das últimas aquisições pela Administração de bem semelhante ao avaliado, no período de até 1 (um) ano; ou

b) 50% do preço pago pelo bem, atualizado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado entre o mês de aquisição até o mês da avaliação.

II - estado físico do bem, período de utilização e vida útil futura ou remanescente;

III - capacidade de geração de benefícios futuros;

IV - obsolescência tecnológica; e

V - desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais ou o profissional encarregado de proceder à reavaliação elaborará o Relatório de Reavaliação de Bens Patrimoniais, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

I - número do registro ou tombamento;

II - descrição detalhada de cada bem ou lote de bens avaliados e da correspondente documentação;

III - vida útil futura ou remanescente do bem;

IV - o valor residual, se houver;

V - valor avaliado;

VI - critérios utilizados para a reavaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

VII - data de reavaliação; e

VIII - identificação e assinatura dos integrantes da Comissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ou do profissional responsável pela emissão do Relatório.

Para o cálculo do valor de avaliação ou reavaliação serão utilizadas as seguintes fórmulas:

I - Fator de Reavaliação (FR):

$$FR = \frac{(EC \times 4) + (PVUF \times 6) + [PU \times (-3)]}{100}$$

100

Em que:

EC = Estado de Conservação do bem

PVUF = Período de Vida Útil Futura do bem

PU = Período de Utilização do bem

II - valor do bem após a reavaliação (VBR):

$$VBR = VJ \times FR$$

Em que:

VJ = Valor Justo, que corresponderá ao valor de mercado do bem idêntico ou similar novo, ou 50% do valor do bem atualizado mensalmente pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

FR = Fator de Reavaliação

a) Considerados os seguintes fatores de influência:

FATORES DE INFLUÊNCIA					
Estado de Conservação (EC)		Período de Utilização (PU)		Período de Vida Útil Futura (PVUF)	
Valoração	Conceito	Valoração	Conceito	Valoração	Conceito
10	Excelente (novo)	10	≥10 anos	10	≥10 anos
		9	9 anos	9	9 anos
8	Bom	8	8 anos	8	8 anos
		7	7 anos	7	7 anos
5	Regular	6	6 anos	6	6 anos
		5	5 anos	5	5 anos
		4	4 anos	4	4 anos
2	Péssimo	3	3 anos	3	3 anos
		2	2 anos	2	2 anos
		1	1 ano		1 ano
		0	<1 ano		<1 ano

O novo prazo de vida útil será estabelecido da seguinte forma:

VIDA ÚTIL		
Vida Útil do Bem	Estado de Conservação	Vida Útil Futura
20 anos	Bom	Até 15 anos
	Regular	Até 10 anos
10 anos	Bom	Até 8 anos
	Regular	Até 5 anos
5 anos	Bom	Até 3 anos
	Regular	Até 2 anos
3 ou 4 anos	Bom	Até 2 anos
	Regular	Até 1 ano

Para definição do estado de conservação, considere-se o bem:

I - excelente (novo): quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1 (um) ano de uso;

II - bom: quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

III - regular: quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;

IV - péssimo: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou quando o custo para sua recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado.

A reavaliação de veículo automotor será feita anualmente, no mês de dezembro, por meio de Relatório de Reavaliação emitido individualmente, e terá como valor de referência aquele obtido por meio da Tabela FIPE, que será confrontado com as condições gerais do veículo, contemplando a avaliação dos seus itens relevantes.

Efetivado o procedimento de reavaliação, o Relatório será encaminhado ao Setor de Contabilidade, o qual procederá à contabilização decorrente de possíveis acréscimos ou decréscimos na representação monetária dos ativos, visando adequar o valor contábil ao valor justo.

10. DO DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS

O desfazimento de bens patrimoniais permanentes consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara e a sua transferência ao Executivo Municipal. A execução desse processo depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Nos termos do Decreto Federal 9.373/2018, os bens passíveis de desfazimento são aqueles considerados como inservíveis e classificados como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser viável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ultrapassar 50% do seu valor de mercado ou, ainda, se a análise do custo-benefício demonstrar ser inviável a sua recuperação.

Para a transferência dos bens ao Poder Executivo Municipal, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - a Comissão submeterá ao Presidente da Câmara, por meio de memorando, a relação de bens passíveis de desfazimento;

II - competirá ao Presidente a homologação ou não do processo de transferência;

III - a homologação deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacarezinho, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua assinatura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

IV – após a homologação do processo de transferência, a Comissão realizará a retirada das placas de tombamento e procederá à entrega física dos bens ao Executivo Municipal;

V – finalizado o processo de desfazimento, a Comissão realizará a baixa dos bens nos registros patrimoniais da Câmara.

11. DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação, classificação e o responsável pela sua guarda.

De acordo com a Lei Federal 4.320/1964, Artigo 94, “haverá registros analíticos de todos os *bens de caráter permanente*, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”.

Segundo o Artigo 96 da mesma Lei, “o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

O levantamento dos bens que compõem o inventário será feito:

I - semestralmente, nos meses de junho e dezembro de cada exercício financeiro;

II - eventualmente, por iniciativa dos membros da Comissão ou por determinação da Presidência da Câmara ou de órgão fiscalizador.

Constituem objetivos do inventário:

I - verificar a existência física dos bens;

II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - confirmar a responsabilidade dos agentes detentores do bem permanente sob a respectiva guarda;

IV - permitir a listagem atualizada dos bens;

V - fornecer informações aos órgãos fiscalizadores;

VI - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes.

Para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - localização;

V - servidor responsável;

VI - valor;

VII - estado (bom, ocioso, recuperável, irre recuperável ou antieconômico);

VIII - outros elementos julgados necessários.

12. DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

As irregularidades podem ocorrer por:

I – desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II – mau uso, quando houver dano parcial ou total do bem ou

de seus componentes, que não decorra de seu uso normal, comprovando-se o desleixo ou a má-fé.

Compete ao detentor da carga ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, de forma imediata, qualquer irregularidade ocorrida com os bens permanentes entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Após a comunicação da irregularidade, a Comissão efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer relatando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações à Direção Administrativa.

Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria ou desaparecimento do material, estes ficarão obrigados a:

I – arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II – substituir o material por outro com as mesmas características.

Recebido o parecer da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais, a Direção Administrativa deverá:

I – havendo reparação voluntária do dano, determinar à Comissão para que proceda à alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial do bem;

II – não havendo reparação, encaminhar o caso à Presidência da Câmara.

No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo ilícito penal, devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I – pelo detentor da carga patrimonial ou pela Direção Administrativa, em caso de bens de uso comum ou de situação envolvendo bens de localizações diversas:

a) comunicar formalmente a ocorrência à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, solicitando apoio, se necessário;

b) procurar a Unidade Policial, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência;

c) preservar o local para análise pericial, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial;

d) encaminhar à Comissão cópia do boletim de ocorrência policial.

II – Pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais:

a) realizar, imediatamente, o levantamento ou verificação da irregularidade comunicada e, no caso de o bem não ser recuperado, proceder à respectiva baixa no patrimônio da Câmara.

Quando o bem for recuperado após o fechamento do mês em que teve sua baixa registrada, a Comissão procederá ao estorno da movimentação no sistema de gestão patrimonial e a posterior reavaliação do bem, registrando os motivos e informações relativos à ocorrência.

13. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais é responsável pelo fornecimento de informações e dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Anualmente, o TCE/PR divulga um calendário com os prazos para que os jurisdicionados providenciem a prestação de suas Contas, inclusive as referentes ao patrimônio. Nos meses em que ocorrer tombamento, baixa ou outras informações que vierem a ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

exigidas, os dados serão encaminhados pela Comissão ao Tribunal, por meio do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM).

Para que o Setor Contábil promova a contabilização das informações patrimoniais mensais no prazo estabelecido pelo TCE, a Comissão encaminhará, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada pelo Tribunal, relatórios gerados a partir do sistema de gestão patrimonial que contenham: valor de aquisição e o valor atual; depreciações mensal e acumulada; valores contábeis líquidos no início e término de cada período; e aquisições, baixas e reavaliações do período, se houver.

A Comissão fornecerá ao Setor de Recursos Humanos da Câmara, sempre que solicitado, especialmente nos casos de fim de mandato de vereadores e desligamento de agentes públicos da Câmara, relatório sobre pendências relacionadas a patrimônio.

Serão também disponibilizadas pela Comissão outras informações patrimoniais solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle interno e externos, respeitando-se os prazos estipulados.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, dúvidas, correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e dirimidos com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais e na legislação pertinente.

Em caso de divergência entre os membros da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, prevalecerá o entendimento da maioria. Persistindo a dúvida ou divergência, o caso será encaminhado à Presidência desta Casa de Leis, que poderá solicitar o apoio dos Setores Contábil, Jurídico e Administrativo, bem como ao Controle Interno da Câmara Municipal.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BOTELHO, Milton Mendes. **Patrimônio Municipal - Módulo 2**. Curitiba: UNIPÚBLICA, 2015. Disponível em: <http://www.unipublicabrasil.com.br/uploads/materiais/a3fa6531b114ed1e35c0879f813f55a809102015091831.pdf>. Acesso em 25.05.2018.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Procedimentos contábeis e gestão de patrimônio público**. Curitiba: UNIPÚBLICA, 2016. Disponível em: <http://www.unipublicabrasil.com.br/uploads/materiais/0a4d6c48773feaa24d3e2052516c4ce226092016185058.pdf>. Acesso em 26.03.2018.
- BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. **Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em: 28.05.2018.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito**

Federal. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm. Acesso em: 28.05.2018.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em 12.02.2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: válido a partir do exercício de 2019**, 8ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2018. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CP_U_MCASP+8a%20ed+-+publicação_com+capa_3vs_Errata1/6bb7de01-39b4-4e79-b909-6b7a8197afc9. Acesso em: 26 de março de 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - Anexo à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015**. Brasília: 2015. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/653221/Item+1+-+PIPCP+-+Anexo+Portaria+548-2015.pdf/02621710-aeb1-43ca-8289-db115cf68356>. Acesso em: 11.06.2018.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. **Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052**. Disponível em: http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf. Acesso em: 08.05.2018.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: http://portalcf.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%3CBAblico.pdf. Acesso em: 01.08.2018.

ESTADO DO PARANÁ. **Manual dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná**. 1.ed. Curitiba: 2018. Disponível em: http://www.administracao.pr.gov.br/arquivos/File/CPE/manual_procedimentos_contabeis.pdf. Acesso em: 12.06.2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. **Manual de procedimentos de patrimônio e almoxarifado**. Pernambuco: 2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/campus/paulista/administracao-e-planejamento/manutencao/Manuaisdeprocedimentosdepatrimoni oealmoxarifado.pdf>. Acesso em 29.08.2018.

JACAREZINHO. **Lei Orgânica do Município de Jacarezinho**. Disponível em: <http://leismunicipa.is/oatvm>. Acesso em: 25.02.2019.

LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade pública: a nova contabilidade pública municipal**. Vol. 4. Brasília: CNM, 2012. Disponível em: https://www.cnm.org.br/cms/biblioteca_antiga/04.%20Contabilida



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

de%20-

%20A%20nova%20Contabilidade%20P%C3%ABlica%20Municipal
%20.pdf. Acesso em 30.08.2018.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual dos agentes patrimoniais**. Rio de Janeiro: 2015. Disponível em: <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2875817/MAN-DGLOG-051-01-REV-8.pdf>. Acesso em 19.11.2018.

SILVA, Jonias de Oliveira e. **Gestão do patrimônio na Câmara de acordo com a IN 70 do TCE/PR**. Curitiba: UNIPÚBLICA, 2015. Disponível em: <http://www.unipublicabrasil.com.br/uploads/materiais/25ea9bb9ec0ea3d199ad5de1423d810905112015092222.pdf>. Acesso em 28.05.2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Curso Online - Contabilidade aplicada ao setor público: módulo V – procedimentos contábeis – parte I**. São Paulo: 2015. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/curso-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico/272017/area/59>. Acesso em 27.08.2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. **Manual de procedimentos contábeis patrimoniais: para reconhecimento, mensuração, evidenciação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, bens imóveis, ativos de infraestrutura, bens do patrimônio cultural e ativos intangíveis do Poder Judiciário do Estado do Paraná**. 1.ed. Curitiba: 2017. Disponível em: https://portal.tjpr.jus.br/pesquisa_athos/anexo/5905061. Acesso em 12.06.2018.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 6929/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43 e a Lei Municipal nº. 3.640 de 28 de dezembro de 2018, Artigo 4º, § Único,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 38.000,00 (Trinta e oito mil reais), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
ORGÃO	0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
UNIDADE	0810	Fundo Municipal de Saúde	
DOTAÇÃO		0810.1030500182.105	
3.3.90.39.00	490	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercício Corrente.	38.000,00
TOTAL DO CRÉDITO			38.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do Art. 43, § 1º., Inciso III da Lei Federal 4.320/1964:

Anulação Parcial/Total da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente:

REDUÇÃO			
ORGÃO	0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
UNIDADE	0810	Fundo Municipal de Saúde	
DOTAÇÃO		0810.1030500182.105	
3.3.90.30.00	473	Material de Consumo – Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercício Corrente.	38.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO			38.000,00

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

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 07 de junho de 2019.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 6930/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43 e a Lei Municipal nº. 3.640 de 28 de dezembro de 2018, Artigo 4º, § Único,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
ORGÃO	0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
UNIDADE	0810	Fundo Municipal de Saúde	
DOTAÇÃO		0810.1012200112.083	
3.3.90.39.00	392	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte: 000 – Recursos Ordinários Livres - Exercício Corrente.	20.000,00
TOTAL DO CRÉDITO			20.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do Art. 43, § 1º., Inciso III da Lei Federal 4.320/1964:

Anulação Parcial/Total da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente:

REDUÇÃO			
ORGÃO	0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
UNIDADE	0810	Fundo Municipal de Saúde	
DOTAÇÃO		0810.1012200112.083	
3.3.90.36.00	391	Material de Consumo – Fonte: 000 – Recursos Ordinários Livres - Exercício Corrente.	20.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO			20.000,00

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

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 07 de junho de 2019.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 07 DE JUNHO DE 2019

ANO: VIII

EDIÇÃO Nº: 1663- 12 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 6931/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43, e a Lei Municipal nº. 3.640 de 28 de dezembro de 2018, Artigo 5º, § 1º e 2º,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 272.214,93 (Duzentos e setenta e dois mil, duzentos e quatorze reais, noventa e três reais), para as dotações abaixo especificadas, de acordo com a legislação em vigor:

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
ORGÃO	0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
UNIDADE	0810	Fundo Municipal de Saúde	
DOTAÇÃO		0810.1030100122.085	
3.3.90.30.00		Material de Consumo – Fonte: 495 - Atenção Básica - Exercícios Anteriores.	103.967,75
3.3.90.39.00	1916	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercícios Anteriores	83.681,82
DOTAÇÃO		0810.1030100132.090	
3.3.90.30.00	429	Material de Consumo – Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercícios Anteriores.	27.565,36
3.3.90.39.00	432	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercícios Anteriores	15.000,00
3.3.90.40.00	433	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Fonte: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos - Exercícios Anteriores	42.000,00
TOTAL DO CRÉDITO			272.214,93

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do Art. 43, § 1º., Inciso I da Lei Federal 4.320/1964:

Superávit Financeiro do Exercício de 2018, nas Fontes de Recursos abaixo:

494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos	84.565,36
495	Atenção Básica	187.649,57
TOTAL		272.214,93

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

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 07 de junho de 2019.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal