



Jaguaribe, 07 de agosto de 2019

Edição Nº: 3061

E CUM-PR-SE. Paço do Governo Municipal de (a) Jaguaribe, em 07 de agosto de 2019. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

*** **

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE – AVISO DE LICITAÇÃO – A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jaguaribe, localizada na Av. Maria Nizinha Campelo, 341, Aldeota, torna público que se encontra à disposição dos interessados o edital de CARTA CONVITE Nº 02.08.01/2019, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL (PTS OGU) DA OBRA DE RECONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NA COMUNIDADE VILA NOVA, DISTRITO DE NOVA FLORESTA, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE-CE**, que se realizará no dia **15/08/2019, às 08:00 horas**. Referido EDITAL poderá ser adquirido no endereço acima, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público ou pelo portal do TCE-CE: <http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes>. Jaguaribe/CE, 06 de agosto de 2019. Leilane Kércia Barreto Soares – Presidente da Comissão de Licitação.

*** **

PORTARIA Nº 141 de 07 de agosto de 2019 Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais do Município de Jaguaribe. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Carta Magna, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor. CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas; CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 004 de 05 de agosto de 2019 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Município de Jaguaribe. CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis do Município de Jaguaribe, e; CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Município de Jaguaribe, junto ao Sistema de Controle de Patrimônio; R E S O L V E: Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais do Município de Jaguaribe. Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro. Lucitânia Peixoto Silva – matrícula 100318-6 Alana Lopes da Silva – matrícula 133413-1 Ary Célio Veríssimo David – matrícula 010590-2 Djerson Alves Parente Sabino – matrícula 133429-8 Francisca Antônia Moraes da Silva – matrícula 100392-5 Francisca Florêncio de Almeida – matrícula 133329-1 Marcos Martins da Silva – matrícula 130080-6 Valéria Barbosa da Silva – matrícula 133595-2 Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para: I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos; II - realização de ajuste entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e o Sistema de Contabilidade do Município; III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes; IV - encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle; V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis. Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário do Município de Jaguaribe: I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas; II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade; III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades; IV - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens; V - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento; VI - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens; VII - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização; VIII - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio; IX - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade. X - Consolidar as informações; XI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Software de Gestão Patrimonial; XII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de Registro Patrimonial, dentre outros; XIII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens; XIV - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões; XV - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal; XVI - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio ou Comissão responsável a avaliação inicial dos bens móveis; XV - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade. Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio. Art. 4º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria Art. 5º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física

dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário. Art. 6º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle. Art. 7º O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte. Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Registrada, Publicada, CUM-PR-SE. Jaguaribe – CE 07 de agosto de 2019. José Abner Nogueira Diógenes Pinheiro Prefeito Municipal

*** **

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. A Secretaria da Cidade e Infraestrutura do Município de Jaguaribe torna público o extrato do Contrato nº 06.08.01/2019, resultante de contratação direta, a saber: **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria da Cidade e Infraestrutura. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0601.15.452.0025.2.049. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00. **OBJETO:** Locação de veículo tipo caminhonete a diesel com carroceria de carga, incluindo condutor e combustível, para auxiliar nos serviços de limpeza, desobstrução, recuperação e manutenção dos canais de drenagem, galerias, bocas de lobo e esgotos do município, junto a Secretaria da Cidade e Infraestrutura de Jaguaribe – CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 10.500,00 (Dez mil e quinhentos reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** da data da assinatura até 31 de Dezembro de 2019. **CONTRATADO(A):** DIÓGENES E DIÓGENES LTDA. **ASSINA PELO(A) CONTRATO(A):** Domingos Aliatá Diógenes Neto. **ASSINA PELO(A) CONTRATANTE:** Geraldo Targino da Silva. Jaguaribe-CE, 06 de Agosto de 2019. Geraldo Targino da Silva. **Secretário da Cidade e Infraestrutura.**

*** **

