

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano X • Edição Nº 2.437 • Quinta-Feira, 23 de Junho de 2022

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Republica-se por incorreção. Publicado na Edição nº 2.435 do Diário Oficial do Município, de 21/06/2022.

DECRETO Nº 2.814, DE 21 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre horário excepcional nas Repartições Públicas Municipais do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a programação oficial do Arraial do Banho de São João 2022, no município de Corumbá;

CONSIDERANDO que o Arraial do Banho de São João é reconhecido pelo IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) como Patrimônio Cultural Imaterial do Brasil;

CONSIDERANDO que o Arraial do Banho de São João é um evento cultural e religioso que representa toda a tradição e história de Corumbá;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido, excepcionalmente, que o expediente administrativo no âmbito das repartições públicas municipais do Poder Executivo no dia 24 de junho de 2022 (sexta-feira) será das 12h00min as 18h00min.

Art. 2º O disposto no artigo anterior não se aplica às unidades e serviços considerados essenciais, que por sua natureza não possam ser paralisados ou interrompidos, inclusive abrigos, escolas da rede municipal de ensino, creches, unidades de pronto atendimento, postos de saúde da rede municipal de saúde, Centro de Especialidades Médica e pronto socorro municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 21 de junho de 2022.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

DECRETO Nº 2.815, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

Regulamenta a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Corumbá, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 94, 95 e 96, todos da Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO o que preceitua a Resolução CFC nº 1.137/2008 - NBC T 16.10;

CONSIDERANDO que o Inventário Patrimonial é parte integrante do rol de documentos exigidos na Resolução TC/MS nº 54/2016;

CONSIDERANDO a necessidade do município registrar e elaborar suas demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Corumbá e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para realização do Inventário, Avaliação Inicial, Redução ao Valor Recuperável de Ativos,



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Marcelo Aguilar Iunes
Prefeito

Dirceu Miguéis Pinto
Vice-Prefeito

Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.....	Eduardo Aguilar Iunes
Secretaria Municipal de Governo.....	Luiz Antonio da Silva
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Relações Institucionais.....	Luciano Signorelli Costa
Secretaria Municipal de Saúde.....	Beatriz Silva Assad
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	José Wagner de Oliveira Junior
Auditoria-Geral de Fazenda.....	Ednaldo Evangelista dos Santos

Administração Indireta

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Luciano Silva de Oliveira
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Elisângela Sienna da Costa Oliva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Paulo André de Araújo Júnior
Agência Municipal Portuária.....	Mario Sérgio Aguiar Siqueira
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Migueis
Agência Municipal Reguladora de Serviços Públicos.....	Fabio Luiz Pereira da Silva

Edição Nº 2.437 • Quinta-Feira, 23 de Junho de 2022



Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Corumbá;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto atualiza o Decreto n.º 1.932 de 05 de fevereiro de 2018, regulamentando o ingresso, incorporação, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento na gestão do patrimônio, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - unidade administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

II - unidade de localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III - bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

IV - bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período e/ou valor inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais);

V - bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

VI - bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, exemplo: softwares;

VIII - material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

IX - compra: toda aquisição remunerada de material;

X - doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;

XI - transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XII - adjudicação: ato de atribuir ao vencedor de licitação às atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público;

XIII - produção interna: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão ou entidade;

XIV - reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

XV - permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XVI - dação em pagamento: extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado, ou seja, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem de sua propriedade;

XVII - comodato: modalidade de entrada de material, em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse. É um instituto de Direito Privado e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada;

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....1
 GABINETE DO PREFEITO.....1
 BOLETIM DE LICITAÇÃO.....15
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO.....15
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....18
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.....23
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....23
 FUNDAÇÃO DA CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ.....23
 FUNDAÇÃO DE TURISMO DO PANTANAL.....24
 AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS.....24

XVIII - leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da administração pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance;

XIX - inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

XX - depreciação: redução de valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XXI - amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive aqueles intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitada;

XXII - exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXIII - avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXIV - avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo, decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXV - valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVI - valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXVII - valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXVIII - valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XXIX - redução a valor recuperável: redução nos benefícios futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

XXX - vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XXXI - carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XXXII - detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XXXIII - desfazimento: destinação final dos bens classificados como inservíveis, que pode se dar por meio de alienação, incineração, reciclagem, dentre outras formas ecologicamente corretas de descarte;

XXXIV - perdimento: ato punitivo em razão de contravenção ou crime praticado por uma pessoa, pelo qual se apreendem e se adjudicam ao fisco seus pertences, através de ato administrativo ou por sentença judiciária, fundados em lei.

XXXV - SIGPAT: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Município de Corumbá.

Art. 3º. Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

- a) ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;
- b) obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.
- d) antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- e) irre recuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.



**CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

Art. 4º. O Sistema de Patrimônio compreende:

I - a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento através da Superintendência de Patrimônio e Serviços e a Gerência de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

**CAPÍTULO III
DA CENTRAL DE BENS**

Art. 5º. Fica instituída a Central de Bens do Município de Corumbá, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 6º. A administração da Central de Bens compete à Gerência de Patrimônio.

Art. 7º. Os órgãos e entidades administrativas do Poder Executivo do Município de Corumbá deverão consultar a Central de Bens, acerca da disponibilidade de bens inservíveis que atenda às suas necessidades, antes de iniciar processos de aquisição de bens.

Art. 8º. Os responsáveis pela carga patrimonial de bens devem comunicar à Gerência de Patrimônio a existência de bens inservíveis, bem como sua classificação, em suas respectivas unidades.

Parágrafo único. Caso os bens classificados como inservíveis pelas unidades, não possam ser reaproveitados dentro do próprio órgão ou entidade, compete ao Setor de Origem encaminhá-los à Central de Bens.

Art. 9º. O bem destinado a Central de Bens deverá permanecer disponível para reaproveitamento, podendo ser alienado.

Art. 10. Quando o bem a ser destinado à Central de Bens for veículo, o mesmo somente poderá ser aceito se os débitos existentes nos órgãos de trânsito forem inferiores ao valor residual estimado para sua alienação.

§ 1º O veículo a ser transferido para a Central de Bens, somente poderá ser aceito se estiver registrado nos órgãos de trânsito em nome do respectivo órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A Central de Bens não tem responsabilidade sobre quaisquer ônus que sobressaiam sobre os veículos, restando a obrigação ao órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Municipal a qual esteja vinculado o bem.

**CAPÍTULO IV
DAS ENTRADAS**

Art. 11. São modalidades de entradas:

I - compra;

II - doação;

III - transferência;

IV - adjudicação;

V - produção interna;

VI - permuta;

VII - reprodução;

VIII - dação em pagamento.

IX - cessão de uso/empréstimo.

Parágrafo único. A Gerência de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada e saída de bens patrimoniais.

Art. 12. A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sendo que os bens permutados devem ter valores equivalentes.

**CAPÍTULO V
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Art. 13. Entende-se por recebimento provisório aquele que se efetua em caráter experimental, dentro de um período de no máximo 15 (quinze) dias, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, que, para tanto, deverá ser submetido às provas ou aos testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e as suas especificações.

§ 1º O recebimento provisório deverá ser formalizado no comprovante de entrega do fornecedor, mediante a aposição de carimbo de recebimento provisório, assinatura do receptor e data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta de carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nestas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que realizar recebimento provisório de bens, deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar o fato à Gerência de Patrimônio, que deverá solicitar vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, caso necessário.

**CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Art. 14. O recebimento definitivo de bem permanente deverá ser realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material recebido, de acordo com as especificações da aquisição contidas no empenho e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 15. O recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade de Dispensa de Licitação de que trata a Lei de Licitações e Contratos vigente, deverá ser confiado ao fiscal do contrato, Comissão de Recebimento de Bens Permanentes e pela Gerência de Patrimônio.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 16. Após o recebimento definitivo do bem, a Gerência de Patrimônio deverá encaminhar o documento fiscal de ingresso para liquidação e pagamento.

Art. 17. O responsável pelo recebimento definitivo do bem deverá no prazo máximo de 05 dias úteis, comunicar à Gerência de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 18. O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado à Gerência de Patrimônio que providenciará o processo de tombamento.

Parágrafo único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 19. Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 20. Fica delegado ao Secretário Municipal e ao dirigente máximo das entidades da Administração Indireta aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

**CAPÍTULO VII
DO TOMBAMENTO**

Art. 21. O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo único. O tombamento dos bens permanentes deverá contemplar a incorporação, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 22. O registro da incorporação far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica pela Gerência de Patrimônio, e lançamento contábil pela contabilidade, de forma sintética.

Art. 23. O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 24. Os registros sintéticos deverão ser realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 25. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem modelos distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária deverá obedecer aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, deverão ser considerados os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 26. Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 27. Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas à Gerência de Patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

Art. 28. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 29. O emplaquetamento do bem deverá ser realizado pela Gerência de Patrimônio.

Art. 30. O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 1º Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe, ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º As formas de identificação alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Gerência de Patrimônio, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 31. As plaquetas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso, sem sobreposição de informações, em superfície plana, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a sua identificação.

Parágrafo único. Materiais de pequeno valor individual, cujo conjunto possa somar valor relevante, poderão a critério da unidade, serem cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.

Art. 32. Identificado o extravio de plaqueta de determinado bem, a Gerência de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a Gerência de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outras formas que se mostrem convenientes.

Art. 33. Após o processo de tombamento, a Gerência de Patrimônio deverá fazer constar, na via do documento de ingresso do bem que será arquivado, o termo "tombado", constando data e assinatura.

Art. 34. Após o tombamento, a Gerência de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento na Gerência de Patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

CAPÍTULO VIII DO ARMAZENAMENTO

Art. 35. O armazenamento compreende a guarda, segurança e conservação de bens permanentes e de consumo.

Art. 36. A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 37. São diretrizes do armazenamento de material:

I - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - monitoramento permanente do armazenamento;

III - adequação do acondicionamento.

CAPÍTULO IX DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 38. Após o tombamento e emplaquetamento, a Gerência de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

§ 1º O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela Gerência de Patrimônio e pelo detentor direto da carga patrimonial.

§ 2º O detentor direto do bem deverá indicar quem é o responsável sobre a carga patrimonial recebida, devendo comunicar à Gerência de Patrimônio através de Comunicação Interna contendo nome e CPF do responsável pela carga, com a localização, unidade/subunidade do bem;

Art. 39. São deveres do detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

III - Comunicar à Gerência de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Informar à Gerência de Patrimônio a necessidade de reparos;

V - Encaminhar à Gerência de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

VI - Solicitar à Gerência de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VII - Comunicar à Gerência de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

VIII - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Art. 40. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, a Gerência de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 41. Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 42. No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 43. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

§ 1º No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O servidor que for responsabilizado pelo furto, roubo ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá proceder ao ressarcimento ao erário através de desconto em salário, de forma parcelada, dependendo do valor do bem.

CAPÍTULO X DA TRANSFERÊNCIA

Art. 44. Entende-se por Transferência a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal ou entre estes e a Central de Bens.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete à Gerência de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência,

que deverá ser assinado pelos responsáveis na Gerência de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

CAPÍTULO XI DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 45. A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre Unidades Administrativas, Unidades de Localização ou Almoxarifados do mesmo órgão ou entidade.

Art. 46. A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 47. O registro da transferência interna tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais entre unidades do mesmo órgão ou entidade, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

Art. 48. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pela Gerência de Patrimônio.

Art. 49. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Art. 50. Compete à Gerência de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades administrativas que transfere e que recebe o bem e o responsável pela Gerência de Patrimônio. Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

CAPÍTULO XII DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 51. Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos, autarquias, fundações ou particulares, para fins de interesse público.

Art. 52. São modalidades de movimentação temporária:

I - autorização de uso: ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração Pública consente que particulares utilizem bem público de modo privativo, atendendo primordialmente a seu próprio interesse;

II - permissão de uso: ato negocial, unilateral, discricionário e precário, por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado, desde que a utilização seja também de interesse da coletividade, que usufruirá de certas vantagens desse uso, que se assemelha a um serviço de utilidade pública;

III - cessão de uso: repasse gratuito de posse com troca de responsabilidade em caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação;

IV - concessão de uso: Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Parágrafo único. O bem recebido de terceiros temporariamente, não pertence ao patrimônio próprio, devendo, no entanto, seu registro ser realizado como "bem de terceiros" e seu valor informado ao Setor Contábil, que deverá registrá-lo na forma dos artigos 23 e 24 deste Decreto.

Art. 53. O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pela Gerência de Patrimônio.

Art. 54. Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

§ 1º É de responsabilidade da Gerência de Patrimônio o acompanhamento das manutenções e retorno do bem à unidade de origem.

§ 2º Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas da Gerência de Patrimônio, do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 55. O registro da saída de bens para reparos far-se-á mediante cadastro pela Gerência de Patrimônio.

CAPÍTULO XIII DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 56. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 57. São modalidades de baixa patrimonial:

I - doação;

II - leilão;

III - morte de semovente;

IV - inutilização;

V - permuta;

VI - extravio ou sinistro;

VII - furto ou roubo;

VIII - cadastramento indevido.

Art. 58. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 59. Bandeiras nacionais, estaduais e municipais velhas, em mau uso de conservação ou ociosas não podem ser descartadas. Devem ser entregues a uma unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, de acordo com o cerimonial peculiar.

Art. 60. A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 61. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis só poderão ser encaminhados a Central de Bens, se suas partes ou componentes puderem ser reaproveitadas e/ou representarem algum ganho financeiro quando da sua alienação.

§ 1º As transferências para a Central de Bens deverão ser previamente agendadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

§ 2º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas deverão ser baixados por inutilização, da seguinte forma:

a) compete à Gerência de Patrimônio promover o descarte do bem quando a baixa for por inutilização, observadas as normas ambientais;

b) no caso de veículos a serem baixados por inutilização, a Secretaria de Finanças deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

c) a baixa por inutilização deverá se dar obrigatoriamente por meio de comissão designada pelo dirigente do órgão ou entidade, integrada, no mínimo, por 03 (três) servidores tecnicamente capacitados em exercício na localidade onde se encontrar o material relacionado, sendo, caso não seja possível, poderá ser realizado por outros servidores;

d) a baixa por inutilização deverá ser realizada por meio de autuação de processo, onde conste a plaqueta patrimonial e/ou identificação do bem a ser baixado, justificativa que motivou a sua inutilização, descrição do material e documentos comprobatórios do seu estado de conservação (Ex: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos, etc).

Art. 62. São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros, aqueles:

I - que puderem ser mais utilizados para os fins a que se destinam e suas partes não puderem ser reaproveitadas e estes representarem ameaça às pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminados por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestados por insetos nocivos;

IV - de natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 63. Sempre que necessário, os órgãos especializados deverão ser consultados sobre a melhor forma de desfazimento dos bens.

Art. 64. Os recursos provenientes da venda de bens móveis inservíveis deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAM).

Art. 65. Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, encaminhada à Gerência de Patrimônio.

Art. 66. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em Lei.

Art. 67. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO XIV

DA AVALIAÇÃO INICIAL E DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 68. Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

Parágrafo único. Após o reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Art. 69. Os Órgãos e entidades do Poder Executivo deverão desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Para início dos procedimentos previstos no caput será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem a fim de refletir o seu valor justo.

§ 2º A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a Adoção do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público.

§ 3º Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o caput deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

Art. 70. Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

Parágrafo único. O registro analítico deverá ser realizado pela Gerência de Patrimônio e o registro sintético, pela Contabilidade.

Art. 71. Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial, poderão ser utilizadas:

- a) informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;
- b) critérios definidos pela comissão de avaliação do órgão ou entidade, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem.

Art. 72. A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório de avaliação, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo único. É de responsabilidade do órgão ou entidade, todos os documentos e meios necessários à avaliação inicial dos bens, tais como pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação, documentos fiscais e demais documentos de instrução para avaliação.

Art. 73. Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

- I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - número do registro patrimonial;
- III - estado de conservação do bem;
- IV - valor da avaliação, e;
- V - assinatura dos membros da Comissão.

Art. 74. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Art. 75. No caso de bens que sofrerem avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

Art. 76. Para fins de avaliação dos bens móveis, classificação quanto ao estado de conservação, serão utilizados os critérios constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO XV

DA DEPRECIÇÃO

Art. 77. O registro da depreciação deverá ser realizado de forma analítica, pela Gerência de Patrimônio, e sintética, pelo Setor Contábil.

Art. 78. Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão, o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 79. O registro da depreciação deverá ser mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento pela Gerência de Patrimônio.

§ 1º A depreciação, amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 2º A depreciação, amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, poderão ter sua vida útil ampliada, mantendo seu valor residual.

Art. 80. A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81. Para a definição da vida útil e valor residual dos bens, deverão ser utilizados os parâmetros e índices estabelecidos para cada grupo sintético do ativo imobilizado, conforme orientações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual, Anexo I deste Decreto.

Art. 82. Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

- I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- II - animais que se destinam à exposição e à preservação;

Art. 83 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem assim justificarem.

CAPÍTULO XVI DO INVENTÁRIO

Art. 84. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens.

§ 1º O inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 85. São tipos de inventários:

- I - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;
- III - transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;
- IV - inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;
- V - extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Parágrafo único. Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade, conforme art. 40.

Art. 86. Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 87. Os órgãos ou entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário, à avaliação inicial e à Redução ao Valor Recuperável do Ativo.

§ 1º As comissões de que trata o caput deverão ser designadas pelo titular do



órgão ou entidade, por portaria, composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete à Comissão de Inventário e avaliação do órgão ou entidade administrativa, apresentar o relatório de inventário atualizado e encaminhar ao Setor Contábil, podendo esta solicitar auxílio técnico à Gerência de Patrimônio.

§ 3º A comissão de inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 88. Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nestas unidades.

Parágrafo único. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia da unidade, indicar os membros das subcomissões, ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor da sua confiança para realizar o levantamento físico.

Art. 89. O titular do órgão ou entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 90. Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

I - distribuir ou baixar bens;

II - realizar transferências internas.

Art. 91. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o setor contábil poderá realizar conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

**CAPÍTULO XVII
DA INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS**

Art. 92. A contabilidade deverá adequar seus registros em razão do controle analítico exercido pela Gerência de Patrimônio.

Art. 93. As entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao Setor Contábil, pela Gerência de Patrimônio até o 5º dia útil de cada mês.

**CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 94. O inventário resultante do levantamento físico/financeiro com os valores avaliados constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes, independentemente da existência ou não de documento comprobatório, quer seja de entrada ou baixa do bem.

Art. 95. Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 96. Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar à Gerência de Patrimônio as atualizações referentes às suas Unidades Administrativas, conforme Decreto de Estrutura Organizacional, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 97. Revogam-se os Decretos 1.932 de 5 de fevereiro de 2018 e Decreto 1.892 de 30 de novembro de 2017;

Art. 98. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

EDUARDO AGUILAR IUNES
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

**ANEXO I
TABELA PADRÃO DE DEPRECIÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS**

Código PCASP	TÍTULO	Vida útil	Valor Residual
		ANOS	%
1.2.2.1.1.xx.xx	Aparelhos de medição e orientação	5	10%

1.2.2.1.1.xx.xx	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Aparelhos, equipamentos, utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	15	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Aparelhos e equipamentos para Esporte e Diversão	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Armazéns estruturais - Cobertura de Lona	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Armamentos	20	15%
1.2.2.1.1.xx.xx	Coleções e matérias bibliográficas	10	0%
1.2.2.1.1.xx.xx	Discotecas e filmotecas	5	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Embarcações	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos de manobras e patrulhamento	20	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Instrumentos musicais e artísticos	20	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos de processamento de dados	5	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Veículos de tração mecânica	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Carros de combate	30	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo	30	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Veículos em geral	15	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos, peças e acessórios marítimos	15	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Máq. Equipamentos e utensílios agrícolas/agropecuária e rodoviários	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Mobiliário em Geral	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos de montaria	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Veículos Ambulâncias	5	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Equipamentos, material sigiloso e reservado	10	10%
1.2.2.1.1.xx.xx	Veículos Ferroviários	30	10%

Tabela de Estado de Conservação para Avaliação e Reavaliação

Estado de Conservação	% do Valor Reavaliado
Novo	100%
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Péssimo	20%

Os Bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como ÓTIMO terá seu valor reavaliado em 80% (oitenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;

Os Bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como

BOM terá seu valor reavaliado em 60% (sessenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
 Os bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como REGULAR terá seu valor reavaliado em 40% (quarenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
 Os bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como PÉSSIMO terá seu valor reavaliado em 20% (vinte por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
 O novo ciclo de vida útil atribuído pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante sobre os Bens reavaliados a preço justo terá como fator relevante o seu estado de conservação, devendo ser aplicado o mesmo percentual da tabela acima sobre a vida útil estabelecida no Anexo I deste Decreto.

DECRETO Nº 2.816, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

Aprova o Estatuto da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, integrante da administração indireta do Poder Executivo de Corumbá, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 5º da Lei Complementar nº 288, de 14 de dezembro de 2021;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único. A Agência tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, assentada nas diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumidor, de que trata a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 2º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, reger-se-á pelo estatuto, aprovado na forma do Anexo, e pela legislação aplicável às autarquias públicas.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito de Corumbá

ANEXO AO DECRETO Nº 2.816, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

ESTATUTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE CORUMBÁ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção Única
Da Denominação, da Natureza Jurídica e da Duração.

Art. 1º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, criada pela Lei complementar nº 288, de 14 de dezembro de 2021, constitui-se de pessoa jurídica de direito público interno, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, na forma da legislação municipal, prazo de duração indeterminado e patrimônio próprio, com sede e foro no Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor integra o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 2.026, de 19 de fevereiro de 2008.

§ 2º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá vincula-se à Secretaria Municipal de Governo e será identificada, também, pela sigla PROCON.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Finalidade

Art. 2º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, assentada nas diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo, nos termos dos arts. 5º inciso XXII, e 170, inciso V, da Constituição Federal e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 3º À Agência de Proteção e Defesa do Consumidor compete:
 I - a proposição da política e diretrizes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, em articulação e com auxílio de órgãos da União, do Estado e de outros Municípios e entidades públicas e privadas que atuam na defesa e proteção do consumidor;
 II - a recepção, a análise, o encaminhamento, o acompanhamento do andamento e a decisão sobre reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;
 III - a organização e a manutenção do cadastro municipal de reclamações fundamentadas e a promoção do atendimento aos consumidores para orientação e

apoio na obtenção e reconhecimento dos seus direitos;
 IV - a divulgação dos direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e a solicitação, quando necessária, do concurso de órgãos ou entidades da administração pública;
 V - a promoção de medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Público;
 VI - o desenvolvimento de programas educativos, projetos e pesquisas na área de proteção e defesa do consumidor e o incentivo à criação e implantação de entidades civis de defesa do consumidor;
 VII - a fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança dos produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos de fiscalização, inspeção e autoria;
 VIII - a atuação, a instauração, a apuração, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;
 IX - a inspeção da execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, e a análise de produtos e divulgação dos resultados;
 X - a elaboração e a divulgação do Cadastro Municipal de Reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, na forma do art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
 XI - o estabelecimento de parceria com instituições de ensino e de pesquisa para mútua colaboração na averiguação da qualidade de produtos comercializados;
 XII - o atendimento ao público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento, velando pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes;
 XIII - o apoio administrativo e financeiro para o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Parágrafo Único. A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor atuará como gestora do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, instituído no art. 5º da Lei nº 2.026/2008.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Estrutura Básica

Art. 4º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, para cumprimento de sua finalidade e execução das atividades de sua competência, tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Consultivo, como órgão colegiado de direção superior;
- II - Diretoria-Executiva, como órgão colegiado de gestão;
- III - Presidência, como órgão de direção superior;
- IV - Unidade de Apoio à Presidência:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Técnica-Jurídica;
- V - Unidades de execução operacional:
 - a) Gerência de Gestão Institucional:
 - 1 - Serviço de atendimento ao Consumidor;
 - 2 - Serviço de Conciliação;
 - b) Gerência Executiva:
 - 1 - Serviço de Fiscalização;
 - 2 - Serviços Cartorários.
- VI - Unidades de apoio operacional:
 - a) Gerência Administrativa e Financeira:
 - 1 - Núcleo de Orçamento e Finanças;
 - 2 - Núcleo de Recursos Humanos;
 - 3 - Núcleo de Suporte Administrativo.

Seção II
Do Conselho Consultivo

Art. 5º O conselho Consultivo da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será integrado por seis membros, sendo:

- I - o Diretor-Presidente da Agência;
 - II - o Gerente de Gestão Institucional da Agência;
 - III - o Gerente Executivo da Agência;
 - IV - o Gerente Administrativo e Financeiro da Agência;
 - V - um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;
 - VI - um representante da Secretaria Municipal de Governo;
- § 1º** Ao Conselho Consultivo do PROCON compete:
 I - aprovar as políticas e as diretrizes fundamentais e os planos de atividades, de conformidade com a finalidade e competências da Agência;
 II - decidir sobre a proposta do orçamento anual do PROCON e o remanejamento de dotações orçamentárias, no limite de seu valor global;
 III - apreciar, ao final de cada exercício, o balanço patrimonial da Agência e as demonstrações financeiras, na forma da lei, para remessa aos órgãos de controle interno e externo;
 IV - deliberar sobre parcerias com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras para execução de projetos, ações e eventos das áreas de interesse da Agência;
 V - decidir sobre aquisição, alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens móveis e imóveis, bem como direitos constantes do ativo

permanente da Agência;
 VI - apreciar a política salarial e o plano de cargos e carreiras do pessoal da Agência, conforme diretrizes do Poder Executivo;
 VII - propor alteração do estatuto da Agência e deliberar sobre proposições encaminhadas pelo Diretor-Presidente.
 VIII - apreciar a proposta do regimento interno do PROCON estabelecendo as competências dos órgãos e unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos dirigentes, gerentes, chefias e assessores.

Parágrafo único. O conselho Consultivo terá como membro suplente do Diretor-Presidente o seu substituto legal, cabendo aos órgãos representantes indicar os suplentes dos seus membros efetivos.

Art. 6º O conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente, bimestralmente, e extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente.

**Seção III
 Da Diretoria-Executiva**

Art. 7º A Diretoria-Executiva da Agência será constituída pelo Diretor-Presidente, pelo Gerente de Gestão Institucional, Gerente Executivo e pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

§1º Compete à Diretoria-Executiva:

- I - exigir o cumprimento das normas estatutárias da Agência, as deliberações do Conselho Consultivo e as normas regulamentares a que a entidade estiver subordinada;
- II - implementar as deliberações do Conselho Consultivo quanto ao planejamento estratégico e as diretrizes aprovadas para a melhoria e manutenção da qualidade dos serviços prestados pela Agência;
- III - atribuir competência a titulares de cargo de gerência e chefia intermediária, mediante proposta pelo Diretor-Presidente, para tomada de decisão quanto à prática de medidas administrativas nas respectivas áreas de competência, quando não estiverem definidas no regimento interno;
- IV - aprovar instruções normativas fixando procedimentos administrativos para a gestão de pessoal, suprimentos, patrimônio e finanças da Agência, em conformidade com as diretrizes dos órgãos centrais de gestão dessas atividades;
- V - promover estudos e aprovar a celebração de termos de convênio, de cooperação ou similares com entidade pública ou privada, no interesse dos serviços da Agência;
- VI - supervisionar e controlar a execução das atividades operacionais, de gestão administrativa e financeira da Agência, sem prejuízo da competência pessoal do Diretor-Presidente e gerentes;
- VII - submeter ao Conselho Consultivo, através do Diretor-Presidente, planos e programas relativos a ações da Agência, assim como questões ou assuntos que a legislação requerer;
- VIII - propor reforma do estatuto e do regimento interno da Agência, bem como medidas para gestão operacional, administrativo e financeiro da Agência;
- IX - apresentar, anualmente, o relatório das atividades da Fundação, acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei, para encaminhamento e aprovação do Conselho Consultivo;
- X - elaborar a proposta orçamentária anual e as alterações do orçamento aprovado para ser submetida ao Conselho Consultivo da Agência;
- XI - deliberar sobre assuntos de interesse da Agência, respeitadas as atribuições do Conselho Consultivo e do Diretor-Presidente;
- XII - aprovar a admissão, a cedência e o remanejamento de pessoal para o quadro de pessoal da Agência;
- XIII - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem desembolsos financeiros à conta do Fundo;
- XIX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente ou por quaisquer dos seus membros.

§2º A Diretoria-Executiva reunir-se-á ordinariamente, a cada um mês, e, extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente.

**Seção IV
 Da Presidência**

Art. 8º A Presidência da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será exercida por Diretor-Presidente, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, compete:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva da Agência, bem como a sua gestão administrativa, financeira e patrimonial, visando a adoção de melhores métodos de trabalho, que assegurem eficácia, economia e celeridade das atividades;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às Autarquias públicas e as determinações do Poder Executivo, relativamente à sua fiscalização institucional;
- III - encaminhar à Secretaria Municipal de Governo, o plano de ação, e o orçamento anual da Agência à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, após aprovação do Conselho Consultivo;
- IV - encaminhar ao Tribunal de Contas de Estado de Mato Grosso do Sul a prestação de contas das despesas e das aplicações dos recursos da Agência e do fundo sob sua gestão;
- V - administrar a Agência, observando as normas legais e praticando os atos necessários à sua gestão, à supervisão e ao controle do seu patrimônio;
- VI - exercer as atribuições que lhe foram conferidas no regimento interno da Agência ou pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 9º A Gerência de Gestão Institucional, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I - coordenar e controlar os trabalhos das diversas etapas de atendimento ao consumidor e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, por meio presencial e/ou telefônico;
- II - organizar, registrar e atualizar o cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços e contra pessoas físicas e jurídicas com processos de autos de infração, na forma da legislação;
- III - receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, preservando a identidade do reclamante, adotando medias legais cabíveis;
- IV - prestar informações em processos submetidos ao seu exame e determinar o arquivamento dos atendimentos executados, na forma da lei;

**Seção VI
 Da Gerência Executiva**

Art. 10. A Gerência Executiva, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I - planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à proteção das relações de consumo;
- II - lavar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra pessoa, física ou jurídica, que infrinja os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor e atos de autoridade competente a legislação complementar que visam proteger às relações de consumo;
- III - efetuar diligências e vistorias, na forma da constatação, visando subsidiar, com informações, os processos decorrentes de denúncias ou de reclamações de consumidores;
- IV - propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- V - exercer fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;
- VI - auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços, em ações promovidas por outro órgão da administração pública;
- VII - executar, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos e entidades de fiscalização, inspeção e auditoria, a apreensão e inutilização de produtos que comprovem irregularidade;

**Seção VII
 Da Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 11. A Gerência Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, tecnologia da informação, apoio administrativo, conservação e manutenção do interesse da Agência.
- II - submeter ao Diretor-Presidente as proposições de compras e contratação e a assinatura de contratos para prestação de serviços nas áreas administrativa, bem como a abertura, homologação e adjudicação de procedimentos licitatórios;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Agência e a do fundo sob sua gestão, registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do quadro de detalhamento de despesas;
- IV - coordenar e executar a programação orçamentária, financeira e contábil da Agência, especialmente, as fases de empenho, liquidação e pagamento de despesas e elaboração de demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais para os órgãos de controle interno e externo;
- V - propor medidas de gestão dos recursos humanos e coordenar e supervisionar a concessão de benefícios e vantagens financeiras aos servidores, com orientação da Assessoria Técnica-Jurídica e em conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- VI - formular normas, procedimentos de gestão e formulários para padronização de rotinas e práticas administrativas no âmbito da Agência, submetendo-as à aprovação do Diretor-Presidente;
- VII - zelar pela obediência à legislação aplicável ao funcionamento das Autarquias Públicas, bem como as instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e das Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento;
- VIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, após autorização do Diretor-Presidente, as solicitações referentes às compras e contratações de serviço, bem como à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, os pedidos de alteração do orçamento e liberação de recursos para pagamento de despesas.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob orientação técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

**Seção VIII
 Da Assessoria Executiva**

Art. 12 A Assessoria Executiva, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I - atuar no processo do contencioso administrativo decorrente da ação fiscalizadora e de reclamação formalizada pelo consumidor, como instância inicial de



instrução, nos termos das normas de defesa do consumidor, conforme as regras fixadas em lei federal;

II - estabelecer relações com os meios de comunicação e seus agentes para tratar de assuntos relativos aos direitos do consumidor, prestar atendimento à imprensa e fornecer repostas à mídia para materiais de interesse da Agência;

III - apoiar e assessorar as reuniões do Conselho Consultivo e da Diretoria-Executiva, elaborando pautas das reuniões, conforme determinação do Diretor-Presidente, registrando as sessões em atas e remetendo as convocações das reuniões;

IV - elaborar relatórios das atividades da Agência, na periodicidade definida pela Diretoria-Executiva, para ser apresentado ao Diretor-Presidente e encaminhado ao Conselho Consultivo.

V - estabelecer e manter o relacionamento institucional com órgãos e entidades da Administração Pública, em especial, os que atuam direto ou indiretamente em atividades de proteção e defesa do consumidor;

VI - formular, incentivar e participar de campanhas educativas com entidades e organizações de defesa e proteção do consumidor.

Seção IX

Da Assessoria Técnica-Jurídica

Art. 13 A Assessoria Técnica-Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente compete:

I - emitir pareceres em cunho jurídico sobre matérias submetidas ao seu exame pelo Diretor-Presidente em demandas e assuntos interesse da Agência;

II - prestar assessoramento, quando solicitado, na realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;

III - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo, com base, quando cabível, nas informações emitidas pelas demais unidades organizacionais da Agência;

IV - analisar documentos, expedientes e processos administrativos a preceder ao aval do Diretor-Presidente, remetendo-os, quando for o caso, à área de competência, para manifestação e resolução;

V - proferir pareceres, quando solicitado pelo Diretor-Presidente ou Gerente, em processos administrativos, referente à contratações, compras e gestão de recursos humanos e patrimonial;

VI - elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos, bem como de atos administrativos a serem assinados pelo Diretor-Presidente;

Parágrafo Único. A Assessoria Técnica-Jurídica vincula-se, no que couber, à Procuradoria Geral do Município, relativamente aos assuntos de competência desse órgão.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Diretor-Presidente

Art. 14 Ao Diretor-Presidente, além das atribuições vinculadas às competências estabelecidas no art. 8º, cabe:

I - representar a Agência em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador, nomeado com poderes específicos, observados as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município;

II - remeter, anualmente, ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, do Ministério da Justiça, cópia das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços de que trata a lei;

III - representar ao Ministério Público competente, com vistas à adoção de medidas processuais, no âmbito de sua atribuição, e solicitar à Polícia Judiciária a instauração do procedimento policial para apreciação das infrações penais contra o consumidor;

IV - ordenar despesas, autorizar, dispensar ou declarar inexigível a realização de licitação, homologar e adjudicar resultado de licitação;

V - firmar contratos, convênios e instrumentos similares com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, com objetos relacionados com os interesses da Agência;

VI - submeter os pedidos de admissão de pessoal à autorização do Prefeito Municipal e praticar atos de exercício, remanejamento e desligamento de servidores do quadro de pessoal da Agência;

VII - conceder, atribuir e autorizar o pagamento de vantagens financeiras, conforme a legislação municipal e as normas de gestão de recursos humanos emanadas do Poder Executivo Municipal;

VIII - designar e dispensar substitutos de ocupantes de função de confiança nos afastamentos legais, na forma da legislação municipal vigente;

IX - baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da Agência e a fixar e detalhar competências não previstas no regimento interno.

Seção II

Das Atribuições dos Gerentes

Art. 15 Aos Gerentes cabe:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - superintender e controlar a realização das despesas de pessoal e supervisionar as compras e contratação de interesse da sua área de competência;

III - coordenar a equipe técnica de sua área de competência, para que desempenhem seu papel em harmonia e cumpram as determinações emanadas e do Conselho Consultivo e da Presidência da Agência.

IV - promover e contribuir para integração das ações das unidades organizacionais da Agência no cumprimento das suas atividades, mantendo a Presidência da Agência;

V - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Consultivo e pela Presidência da Agência.

VI - assistir ao Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação e aprovação;

VII - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

VIII - apresentar relatórios períodos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua Gerência;

IX - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

X - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

XI - subsidiar na elaboração do orçamento anual da Agência no que diz respeito à respectiva Gerência;

XII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da sua equipe de trabalho.

Seção III

Do Chefe da Assessoria Executiva

Art. 16 Ao chefe da Assessoria Executiva cabe:

I - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos na prática dos atos e exercício das competências descritas neste Estatuto;

II - coordenar a equipe de Gerente da Agência, para que desempenhem em seu papel em harmonia e cumpram as determinações emanadas do Conselho e da Presidência da Agência.

III - acompanhar o Diretor-Presidente em suas reuniões internas e externas, prestando-lhe assessoramento, sempre que convocado.

Seção IV

Dos Supervisores de Serviços e Núcleos

Art. 17. Aos supervisores dos Serviços e Núcleo cabe:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico - especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação.

III - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos matérias da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência a que esta bem vinculado.

CAPÍTULO V

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Seção I

Do Patrimônio

Art. 18. O Patrimônio da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor é constituído pelos:

I - bens e direitos que vier a adquirir.

II - Imóveis, instalação e equipamentos que lhe forem doados;

III - bens e direitos que lhe forem legados;

IV - bens e direitos que receber de terceiros.

Art. 19. Os bens e direitos da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor somente poderão ser utilizados para efetivação de sua finalidade estatutária, sendo permitido a alienação, a cessão ou a substituição de qualquer bem ou direito para a consecução de atividades a sua finalidade, após aprovação do Conselho Consultivo.

§1º Os equipamentos cedidos pela Agência são de sua propriedade e deverão retornar à sua posse ao término das etapas previstas nos cronogramas dos projetos ou atividades apoiados, conforme condições estabelecidas em convênio.

§2º As organizações beneficiadas com a cessão de bens serão responsáveis pela sua correta guarda, manutenção e utilização, devendo ressarcir a Agência, pelo valor dos bens inutilizados, me salta o cachorrinho;

§3º No caso de extinção, o patrimônio da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá será incorporado ao Município ou entidade municipal de direito público, nos termos da lei.

Seção II

Das Receitas

Art. 20 Constituem receitas da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá;

I - a remuneração pela prestada de serviços vinculados à sua área de competência;

II - as transferências, a qualquer título, do Tesouro Municipal, estadual ou nacional;

III - as rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;

IV - as multas ou penalidades de caráter pecuniário que aplicar no exercício de suas competências;

V - os repasses decorrentes das parcerias firmadas por meio de convênios ou instrumentos similares;

VI - os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

VII - as contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou internacional;

VIII - os produtos de operações de crédito autorizadas por leis específicas;

IX - outras eventuais receitas.

Parágrafo único. A Agência deverá aplicar seus recursos no cumprimento de sua finalidade e na formação de um patrimônio rentável.



CAPÍTULO VI DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE

Art. 21 O exercício financeiro da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor coincidirá com o ano civil.
Art. 22 Os resultados positivos do balanço serão transferidos ao exercício seguinte e destinados à manutenção e à execução das atividades da Agência, observadas as normas sobre execução orçamentária, financeira e contábil baixadas pelo Poder Executivo Municipal.
Art. 23 A Gerência Administrativa e Financeira manterá registro atualizado dos responsáveis por valores e bens da Agência, assim como dos ordenadores de despesas e agentes detentores de suprimento de fundos, cujas contas serão submetidas aos controles interno e externo.
Art. 24 A abertura de contas em nome da Agência e as movimentações financeiras são de competência do Diretor-Presidente, mediante assinaturas em cheques, ordens de pagamento ou transferências bancárias, em conjunto, com o titular da Gerência Administrativa e Financeira.
Parágrafo único. Os atos de gestão financeira e orçamentária de execução da despesa e recolhimento de receitas observarão as determinações da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.
Art. 25 A Agência encaminhará, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado os Balanços e demonstrativos de suas atividades, bem como comprovantes de aplicação de suas receitas, na forma que dispuser as normas desse órgão de controle externo.
Art. 26 A execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Agência, além de observar as normas pertinentes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, fica submetida à fiscalização e ao acompanhamento da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VII DO PESSOAL

Art. 27 A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor terá quadro de pessoal própria, aprovado pelo Prefeito Municipal, e estruturado e organizado em conformidade com as disposições do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo e as diretrizes sobre administração de recursos humanos ditados pela

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.
Art. 28 A Agência manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pelo aperfeiçoamento e capacitação profissional dos seus servidores, de forma continuada e permanente.
Art. 29 A Agência poderá contratar técnicos especializados, observada as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para prestar assessoramento na formulação e implementação de programas e projetos nas áreas de sua competência.
Art. 30 A Agência poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à disposição por órgãos ou entidades da Administração Pública, observada a legislação que rege a matéria.
Art. 31 As unidades organizacionais da Fundação serão chefiadas:
I - a Presidência, por Diretor-Presidente, símbolo DAG-01;
II - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;
III - A Assessoria Técnica-Jurídica, por ocupante de cargo de assessoramento;
IV - Os serviços, por servidor efetivo designado como Supervisor de Serviço ou ocupante de cargo em comissão de assessoramento;
V - Os Núcleos, por servidor efetivo designado como Chefe de Núcleo ou ocupante de cargo em comissão de assessoramento.

Parágrafo único. Os substitutos dos cargos referidos nos incisos I, II e III serão designados pelo Prefeito Municipal, por indicação do Diretor-Presidente da Agência.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A Agência poderá, no uso de suas atribuições, solicitar informações, pedir pareceres e formular consultas em geral aos demais órgãos da Administração Municipal.
Art. 33 A estrutura básica da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá é representada pelo organograma constante do Anexo deste Estatuto.
Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Consultivo e, quando necessário, submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.
Art. 35 O estatuto entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Acompanhe os atos oficiais do MUNICÍPIO DE CORUMBÁ

Diário Oficial de Corumbá DIOCORUMBÁ

do.corumbamsgov.br

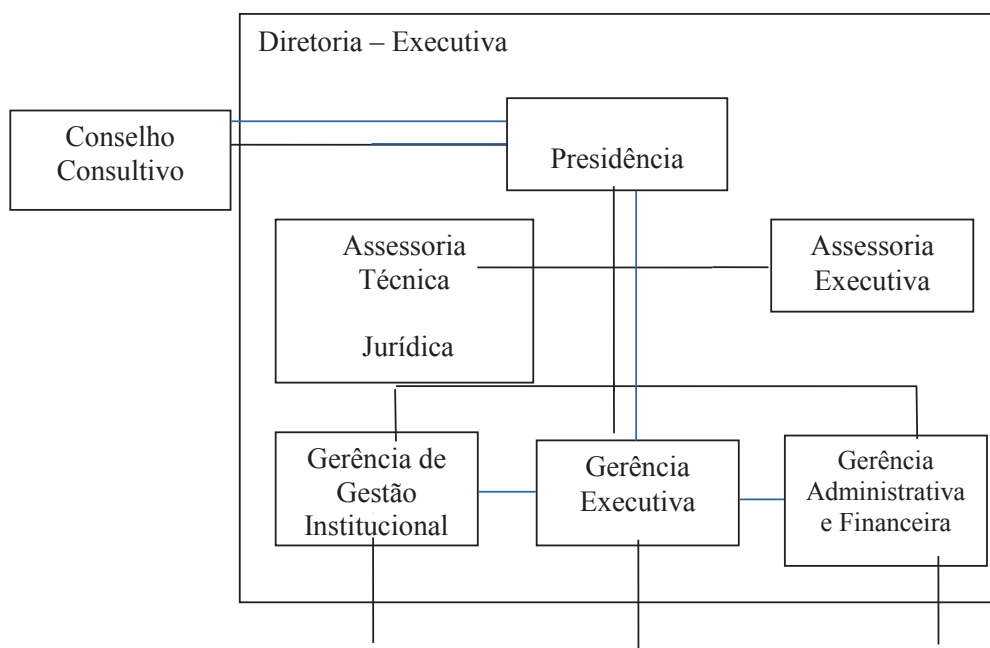




**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO AO ESTATUTO DA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR DE CORUMBÁ**

**Organograma da Agência Municipal de Proteção e Defesa do
Consumidor – PROCON**



**APROVADO PELO DECRETO Nº2.816, DE 23 DE JUNHO DE 2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
AGÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE
CORUMBÁ
Lei Complementar nº 288, de 14 de dezembro de 2021.**



DECRETO Nº 2.817, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a alteração de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Designar Elaine Dupas em substituição a Caroline Carvalho da Costa Lima Landin, na suplência, do segmento Centro de Referência de Estudos da Infância e Adolescência - CREIA, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

MARCELO AGUILAR IUNES
PREFEITO DE CORUMBÁ

DECRETO Nº 2.818, DE 22 DE JUNHO DE 2022

Inclui no orçamento municipal do ano 2024 o precatório que menciona, a favor do Poder Judiciário, para liquidar os débitos judiciais que especifica.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído no orçamento do Município de Corumbá para exercício financeiro do ano 2024, a favor do Poder Judiciário, o seguinte Precatório de Requisição de Pagamento nº 1602101-65.2022.8.12.0000, extraído dos Autos de Execução nº 0800601-17.2015.8.12.0008, no valor de R\$ 27.572,35 (vinte e sete mil e quinhentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos) atualizado até o dia 16 de maio de 2022, para liquidar débito judicial do (a) credor (a) Cristiane Soares de Araújo e Outros.

Art. 2º Os valores incluídos no orçamento para o exercício financeiro de 2024 na forma deste Decreto, quando da liquidação deverão ser consignados ao Poder Judiciário nas Subcontas nº 820664, 820666 e 820667.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

DECRETO Nº 2.819, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à atualização cadastral de servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Corumbá (MS), que se encontram cedidos ou requisitados, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a edição do Decreto Federal n. 8.373/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.

CONSIDERANDO que nos termos do inciso XV do artigo 120 da Lei Complementar n. 042/2000, são deveres do servidor manter as informações cadastrais pessoais

atualizadas no órgão competente da instituição.

DECRETA:

Art. 1º. Para fins deste Decreto, no âmbito do Município de Corumbá:

I - servidor cedido é aquele que tem lotação originária nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e que se encontra cedido para exercício em órgão ou ente público de outra esfera administrativa.

II - servidor requisitado é aquele que exerce suas funções nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, mediante cedência por órgão ou ente público de outra esfera administrativa.

Art. 2º. Os servidores públicos que se encontrem cedidos ou requisitados deverão realizar a atualização cadastral, de caráter obrigatório, a fim de corrigir e atualizar os dados cadastrais, de natureza pessoal e funcional, observando os seguintes procedimentos:

I - o servidor deverá preencher o formulário disponibilizado no Anexo I deste Decreto, juntando o Ato Administrativo de Cessão ou Requisição do Órgão de Origem, conforme o caso.

II - a chefia imediata do local onde o servidor se encontre em exercício deverá validar as informações prestadas, por meio de assinatura e carimbo, no campo específico do formulário.

III - o servidor que se enquadrar como requisitado, deverá entregar o formulário e a documentação na Superintendência de Gestão dos Recursos Humanos/Núcleo do eSocial.

IV - o servidor enquadrado como cedido deverá enviar o formulário e o ato digitalizado para o e-mail institucional "nucleoesocial.corumba@gmail.com".

Art. 3º. Os servidores de que trata o art. 1º terão o prazo de até 15 dias, após a publicação deste Decreto, para efetuar a atualização cadastral.

Parágrafo único. Caso o formulário entregue pelo servidor esteja incompleto ou necessite de maiores esclarecimentos, o responsável do setor da Superintendência de Gestão dos Recursos Humanos/Núcleo do eSocial do Município de Corumbá deverá solicitar documentos que entenda pertinentes para a comprovação do exercício.

Art. 4º. O descumprimento da obrigação cadastral poderá gerar a revogação imediata da cessão ou requisição do servidor público inadimplente, com o consequente retorno ao órgão ou entidade de origem, bem como a possibilidade da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§1º A inserção de dados falsos na atualização cadastral será apurada mediante procedimento disciplinar, mantida a possibilidade de aplicação das demais penalidades previstas em lei.

§2º O órgão coletor das informações deverá assegurar a confidencialidade das informações, conforme as normativas vigentes.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

EDUARDO AGUILAR IUNES
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento



Diário Oficial de Corumbá
DIOCORUMBÁ
do.corumba.ms.gov.br





FORMULÁRIO DO SERVIDOR MUNICIPAL CEDIDO OU REQUISITADO

CPF:	MATRÍCULA:	DT. NASCIMENTO	NACIONALIDADE
NOME COMPLETO:			
NOME SOCIAL:			
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIÚVO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNIÃO ESTÁVEL			
GRAU DE INSTRUÇÃO <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO INCOMPLETO <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO COMPLETO <input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO SUPERIOR INCOMPLETA <input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO COMPLETO <input type="checkbox"/> DOUTORADO COMPLETO			
CIDADE:	CEP:	BAIRRO:	
LOGRADOURO:			
TELEFONE FIXO ()		CELULAR ()	
NÚMERO RG	DT. EMISSÃO	ÓRGÃO EMISSOR/UF	
RAÇA/COR <input type="checkbox"/> INDÍGENA <input type="checkbox"/> BRANCA <input type="checkbox"/> NEGRA/PRETA <input type="checkbox"/> PARDA		GÊNERO	<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO
DEFICIÊNCIA <input type="checkbox"/> NENHUMA <input type="checkbox"/> FÍSICA <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> INTELLECTUAL <input type="checkbox"/> MÚLTIPLA TRABALHADOR REABILITADO/READAPTADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO PREENCHE COTA DE DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
CARGO :			
REFERÊNCIA/TABELA SALARIAL:			
FUNÇÃO:			
ÓRGÃO OU ENTIDADE CEDENTE:			
ÓRGÃO OU ENTIDADE CESSIONÁRIA:			
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
CNPJ DO ÓRGÃO DE ORIGEM:			
DATA DE ADMISSÃO:	TIPO DE REGIME NO ÓRGÃO DE ORIGEM: <input type="checkbox"/> Celetista <input type="checkbox"/> Regime Jur. Único <input type="checkbox"/> Outros		REGIME DE PREVIDÊNCIA: <input type="checkbox"/> Regime Geral da Previdência Social (RGPS) <input type="checkbox"/> Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) <input type="checkbox"/> Outro? _____
ATO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO/PORTARIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM:			
LICENÇAS PRÊMIO A USUFRUIR (QUINQUÊNIO E/OU MESES):			
PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS:			
EXERCE CARGO EM COMISSÃO NO CESSIONÁRIO? () SIM, QUAL? () NÃO			
ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES QUE DESENVOLVE NO ÓRGÃO OU ENTIDADE CESSIONÁRIO:			

_____, ____/____/____
 Cidade-Estado Data

 Assinatura do Servidor

 Assinatura do Chefe Imediato

RECIBO DE ENTREGA DO FORMULÁRIO DO SERVIDOR MUNICIPAL CEDIDO OU REQUISITADO

Nome do Servidor: _____
 Cargo: _____
 Data do Recebimento: ____/____/____
 Assinatura do Funcionário: _____ Matrícula: _____



AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA

CONSULTA PÚBLICA - Iluminação Pública - PPP - Parceria Público-Privada. A Prefeitura Municipal de Corumbá, por meio Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGPPP/Corumbá, em atendimento aos termos do artigo 10, inciso VI, da Lei Federal nº 11.079/2004, comunica a todos os interessados que está aberta a CONSULTA PÚBLICA para apresentação da minuta do Edital da PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP) destinada a processo de LICITAÇÃO de Concorrência Pública, cujo objeto é a Concessão administrativa para prestação dos serviços de iluminação pública no Município de Corumbá/MS, incluída a instalação, desenvolvimento, modernização, melhoramento, expansão, eficiência energética, operação e manutenção da Rede Municipal de Iluminação Pública, nos termos definidos nos instrumentos do Edital e seus Anexos, mediante CONTRATO de PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP), em regime de CONCESSÃO ADMINISTRATIVA. A CONCESSÃO terá o prazo de 15 (quinze) anos. O valor estimado do CONTRATO é de R\$74.142.000,00 (setenta e quatro milhões, cento e quarenta e dois mil reais).

As minutas de edital, de contrato e seus respectivos anexos serão disponibilizados no site www.corumba.ms.gov.br/ppp, a partir da data de 27 de junho de 2022, devendo os eventuais comentários, contribuições e sugestões dos interessados serem encaminhados até a data limite de 27 de julho de 2022.

Os comentários, questões, contribuições e sugestões deverão ser endereçados ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas, por meio de correspondência dirigida ao endereço eletrônico pppip@corumba.ms.gov.br, acompanhada do arquivo (formulário disponível na página) contendo as formulações apresentadas, com as justificativas cabíveis, indicando o texto do documento (minuta do edital, minuta do contrato ou anexos) a ser alterado.

Corumbá, 22 de Junho de 2022.

RICARDO CAMPOS AMETLLA - PRESIDENTE DO CGPPP/CORUMBÁ

BOLETIM DE LICITAÇÃO

Extrato do Primeiro termo Aditivo ao Contrato Administrativo N° 023/2021 - Processo n° 8919/2020.

Partes: Município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e L. A. Aquino Me.

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente aditivo é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento em mais 012 (doze) meses, a contar da data de 12/07/2022, com manutenção dos valores atualmente utilizados, em virtude das justificativas constantes às fls. 394/395 e com base no parecer jurídico n° 566/2022 às fls. 398/402 do Processo n° 8919/2020 - Pregão eletrônico n° 54/2020, de 19/05/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente termo aditivo contratual tem por base legal.

Data: 22 de Junho de 2022.

Assinam: Amanda Cristiane Balancieri lues- Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e L. A. Aquino Me.

Extrato do Quinto Termo Aditivo ao Contrato 18/2018 de Contratação Locação de Equipamentos de Informática e Softwares.

Partes: Município de Corumbá através da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e empresa H2L Equipamentos e Sistemas Ltda

Cláusula Primeira: É o acréscimo do valor inicialmente contratado no montante de R\$ 7.300,25(Seete Mil Trezentos Reais e Vinte e Cinco Centavos), correspondente a 5,83%(cinco virgula oitenta e três por cento)do valor do total contratado, com base nas justificativas técnicas de fls.2.051-2.054 e parecer jurídico n° 548/2022 de fls.2.071-2.076 constante dos autos do Processo, passando o contrato a ter o novo valor de R\$132.448,25(cento e trinta e dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e cinco centavos).

Clausula Segunda - As partes ora contratantes ratificam em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las..

Data da Assinatura:15/06/2022

Amparo Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações

Assinam: Sr. Eduardo Aguiar lues - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e a H2L Equipamentos e Sistemas Ltda.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 039/2022/SEMED - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SERVIÇO DE TRANSPORTE FLUVIAL E TERRESTRE.

Processo: 18.224/2021

Partes: Secretaria Municipal de Educação e L. K. FERNANDES CARVALHO EIRELI.

Cláusula Primeira: Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviço de transporte fluvial e terrestre para atender as Unidades Escolares Ribeirinhas de difícil acesso.

Valor: R\$ 1.446.300,00 (Um milhão quatrocentos e quarenta e seis mil trezentos reais).

Dotação Orçamentária:

24.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

24.92 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

24.92.12.361.0101.2594 - GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

24.92.12.361.0101.2595 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO.

33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Vigência: 12 (doze) meses.

Data da Assinatura: 14/06/2022.

Assinam: Sr. GENILSON CANAVARRO DE ABREU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e L. K. FERNANDES CARVALHO EIRELI.

Aviso de Resultado e Adjucação de Licitação

Pregão Eletrônico n° 047/2022 - Processo n° 27342/2021

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: Registro de Preços referente à aquisição de ar condicionado, modelo split, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde

Empresas vencedoras valor total: R\$785.860,00 (setecentos e oitenta e cinco mil e oitocentos e sessenta reais): VENTISOL DA AMAZONIA INDUSTRIA DE APARELHOS ELETRICOS LTDA (17417928000179) com o lote: 1 no valor total de R\$74.736,00 (setenta e quatro mil e setecentos e trinta e seis reais). LUCINEA PAVAN COELHO SERAFINI (08704069000108) com os lotes: 4, 5 e 6 no valor total de R\$376.236,00 (trezentos e setenta e seis mil e duzentos e trinta e seis reais). JULIANO VEZENTIN EIRELI ME (08694780000200) com os lotes: 2 e 3 no valor total de R\$334.888,00 (trezentos e trinta e quatro mil e oitocentos e oitenta e oito reais).

CORUMBÁ - MS, 09 de junho de 2022

LUIZ DE ALBUQUERQUE MELO FILHO/ Pregoeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL N° 05/44/2021

Processo n° 5848/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS.

A Escola de Governo de Corumbá, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n° 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar n° 115 de 26 de dezembro de 2007 - inciso IV e VI - art. 2º, torna público aos interessados, o chamamento de candidatos (a) do processo seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, que irão atender as necessidades da secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, para comparecer na Secretaria Municipal na Rua Dom Aquino- n.º 882 - Centro, com toda a documentação exigida para a assinatura do contrato, (originais e cópias). Os (a) candidatos (a) deverão comparecer, impreterivelmente na data e horário definido, mediante termos e condições constantes neste Edital.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS

NOME	CLASSIFICAÇÃO - Data e horário para entrega de documentos
APARECIDA PEREIRA FERNANDES	6.º - 27/06 - 8h
DIONE VALÉRIA JOEIS	7.º - 27/06 - 8h30m
LENITA HELENA MORENO LOPES MONTEIRO	8.º - 27/06 - 9h
ROSA DIVINA DA SILVA	9.º - 27/06 - 9h30m
CINARA INÁCIO DANTAS SOUZA	10.º - 27/06 - 10h
RAMONA SOUZA DE CARVALHO	11.º - 27/06 - 10h30m

GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - GESTOR DE AÇÕES SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO - Data e horário para entrega de documentos
SEBASTIÃO HENRIQUE RAMOS DA SILVA JÚNIOR	18.º - 28/06 - 8h
BELQUIÇE MARCIA VIANA ASSUMPÇÃO	19.º - 28/06 - 8h30m
ROSA CELIA DOS REIS ALVES BEDA	20.º - 28/06 - 9h
ANA PAULA CRUZ RÔA	21.º - 28/06 - 9h30m

GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - GESTOR DE AÇÕES SOCIAIS - PSICÓLOGO

NOME	CLASSIFICAÇÃO - Data e horário para entrega de documentos
RAPHAELLY DUARTE MONTEIRO DE CASTRO	6.º - 28/06 - 10h
EDNALDO DA SILVA RAMOS	7.º - 28/06 - 10h30m



TÉCNICO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS II - TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL - ORIENTADOR SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO - Data e horário para entrega de documentos
GABRIELLE APARECIDA AGUERO PEREIRA	31.º - 29/06 - 8h
SANDER KAIO BRANDÃO DE SOUZA	32.º - 29/06 - 8h30m

DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O (a) candidato (a) convocado (a) para a contratação Temporária, deverá apresentar original e cópia, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF; **(ATUALIZADO)**
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP **(ATUALIZADO)**;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes e seus respectivos cadastros de pessoa física - CPF
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- m) Atestado médico, mediante exame pericial, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado nos 05 (cinco anos). Quando as Certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto pré-atualizadas de cada um dos processos indicados;
- o) Declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido no ato da entrega de documentos a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos - RH
- p) Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH.

Se o candidato (a) convocado (a) para a entrega dos documentos (originais e cópias) e assinatura do Contrato Temporário, **não comparecer**, no dia e hora marcado, será automaticamente desclassificado, e será convocado o próximo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
Superintendente da EGOV
Dec. "P" nº 05 de 01/01/2022

Corumbá, 23 de junho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL Nº 001/44/2022
Processo nº 31.660/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS - ZONA URBANA E ZONA RURAL

A Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, por intermédio da Escola de Governo de Corumbá, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007 - inciso IV e VI - art. 2º, torna público aos interessados, chamamento do próximo candidato classificado no processo seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e que deverá comparecer com toda a documentação exigida (originais e cópias) no prédio da Secretaria Municipal de Educação na Rua América, 899 - Centro, no dia 27 de junho de 2022 das 08h30m às 10h, mediante termos e condições constantes neste Edital.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ZONA URBANA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
REJANE DE MEDEIROS	29.º

DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O (a) candidato (a) convocado (a) para a contratação Temporária, deverá apresentar original e cópia, dos seguintes documentos:

- a - Registro Geral de Identidade - **RG**;
- b - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF; **(ATUALIZADO)**
- c - Título de Eleitor;
- d - Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição;
- e - Cadastramento no PIS/PASEP; **(ATUALIZADO)**

- f - 02 (duas) fotos 3x4;
 - g - Comprovante de residência atualizada (Luz, Telefone ou Água);
 - h - Certidão de Nascimento ou casamento;
 - i - **Certidão dos filhos dependentes e outros equiparados, com seus respectivos Cadastros de Pessoa Física - CPF**
 - j - Comprovante de escolaridade, conforme a exigência para o cargo, (diploma e/ou certificado);
 - k - Certificado militar, quando couber;
 - l - Carteira de Identidade Profissional - Quando couber;
 - m - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com a categoria exigida para o cargo, quando couber;
 - n - Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos 05 (cinco anos). Quando as certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto e pré atualizadas de cada um dos processos indicados
 - o - Atestado médico, informando que goza de boa saúde física e mental;
 - p) Declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido no ato da entrega de documentos a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos - RH
 - q) Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH
 - r - Declaração de Bens;
- Se o candidato (a) convocado (a) para a entrega dos documentos (originais e cópias) e assinatura do Contrato Temporário, **não comparecer**, no dia e hora marcado, será automaticamente desclassificado, e será convocado o próximo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
Superintendente da EGOV
Dec. "P" nº 05 de 01/01/2022

Corumbá, 23 de junho de 2022.

EDITAL Nº 005/04/2022
Processo nº 2889/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORUMBÁ MS.

A ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Art. 2º, inciso VII, da Lei Complementar nº 115, de 26 de dezembro 2007 e Art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018, torna público aos interessados a resposta da interposição de recurso do Edital n.º 005/01/2022, nos termos e condições constantes neste Edital.

Corumbá, 23 de junho de 2022

- De acordo com o Requerimento protocolado na Prefeitura de Corumbá - Escola de Governo, no dia 23 de junho de 2022, encaminhado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul - CRF/MS, solicitando a Ratificação do Edital n.º 005/01/2022, publicado no Diário do Município de Corumbá no dia 20 de junho de 2022 para Cargo/Função: Profissional de Serviços de Saúde/Biomédico, Resolve-se pelo Indeferimento pois já havia decorrido o prazo para solicitações de Ratificação e ou Impugnação do Edital, conforme o Item 1.4 - Cronograma de Execuções - Procedimentos do Processo Seletivo.

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
Superintendente da Escola de Governo
Dec. "P" nº 05 de 01/01/2022

EDITAL Nº 012/75/2021
PROCESSO Nº 17.143/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - PROFESSORES, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORUMBÁ MS.

A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO, por intermédio da ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ e no uso de suas atribuições, torna pública aos interessados, nomes de candidatos convocados para entrega de documentos e que solicitaram final de fila e chamamento de candidatos por cargo/função para suprir com urgência o quadro remanescente de professores para a entrega de documentos e assinatura do contrato, no dia 27 de junho de 2022 no horário de 08h30m às 10h, no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação localizado na Rua América, 899 - Centro, conforme segue:

PROFESSOR DE LETRAS - PORTUGUÊS/INGLÊS



NOME	CLASSIFICAÇÃO/MOTIVO
GLAUCIA MONIRO ASSIS	57.º - Solicitou final de fila

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

NOME	CLASSIFICAÇÃO/MOTIVO
TAYRINE PINHO DE LIMA FONSECA	7.º - Solicitou final de fila

CONVOCAÇÃO DE NOVOS CANDIDATOS SEGUINDO RIGOROSAMENTE A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

PROFESSOR DE LETRAS - PORTUGUÊS/INGLÊS

NOME	CLASSIFICAÇÃO
REGINA YARA BENITES DA SILVA AMORIM	58.º

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ROSAINA CUIABANO REIS	8.º

PROFESSOR DE LETRAS - PORTUGUÊS/ESPANHOL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
DANIELA TEIXEIRA DE CASTRO GOMES	16.º

Corumbá, 23 de junho de 2022

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Os candidatos convocados para a contratação Temporária, deverão apresentar **original e cópia**, dos seguintes documentos:

- a) registro Geral de Identificação - **RG** ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF (**atualizado**);
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição, dos dois turnos, se houve, ou certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no sítio eletrônico do TRE;
- e) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal (não serão aceitos NIS, NIT, cartão cidadão, página da carteira de trabalho);
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) **certidão de nascimento dos filhos dependentes com seus respectivos Cadastros de Pessoa Física CPF;**
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber;
- m) atestado médico declarando gozar de boa saúde, o qual deverá ser entregue antes do exercício das atividades;
- n) Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado nos 05 (cinco anos). Quando as Certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto pré-atualizadas de cada um dos processos indicados;
- o) Declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido no ato da entrega de documentos a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos - RH
- p) Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulação permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH.

O candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo determinado, será automaticamente eliminado, e, para a vaga remanescente, será convocado outro candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final do Processo.

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
Superintendente da EGOV
Dec. "P" nº 05 de 01/01/2022

MARIA APARECIDA DIAS DE MOURA
Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora
Decreto nº 2.612, de 06 de julho de 2021

DIOCORUMBÁ

Acompanhe os atos oficiais do Executivo Municipal gratuitamente pela internet. As edições do Diário Oficial de Corumbá estão disponíveis no site **do.corumba.ms.gov.br**.

Prefeitura Municipal de Corumbá



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 25/2019 - PROCESSO Nº 16186/2019.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Gilsmary Ribeiro Gomez.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações dadas pela Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Gilsmary Ribeiro Gomez.- Contratada.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 26/2019 - PROCESSO Nº 16186/2019.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Pannela Bueno do Nascimento.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações dadas pela Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Pannela Bueno do Nascimento - Contratada.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 32/2019 - PROCESSO Nº 19208/2019.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Maria Zulmi Ribeiro.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 04/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações dadas pela Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Maria Zulmi Ribeiro - Contratada.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 01/2021 - PROCESSO Nº 14996/2021.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Lucy Cristina de Almeida.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de Junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Lucy Cristina de Almeida. - Contratada.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 02/2021 - PROCESSO Nº 14999/2021.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Joice Moura Estigarribia.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de Junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Joice Moura Estigarribia - Contratada.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 03/2021 - PROCESSO Nº 15001/2021.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Elizandra Oliveira de Arruda.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de Junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Elizandra Oliveira de Arruda - Contratada.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO "P" Nº 04/2021 - PROCESSO Nº 15089/2021.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Elizangela Manoel de Souza.

OBJETO: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2022.

BASE LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências, e suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de Junho de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 23/06/2022.

ASSINAM: Amanda Cristiane Balancieri Lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Elizangela Manoel de Souza.- Contratada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO n.º 044 de 22/06/2022

Dispõe sobre a designação de membro suplente da Comissão do Processo de Sindicância com finalidade de apurar os fatos descritos no Processo n.º 10994/2020, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ - MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Rhianna do Nascimento Soares, Auditora do Município, matrícula 13601, como membro suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 10994/2020, conforme CI nº 798/2022;

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 22/06/2022.

Assina: BEATRIZ SILVA ASSAD - Secretária Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO n.º 045 de 22/06/2022

Dispõe sobre a designação de membro suplente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar com finalidade de apurar os fatos descritos no Processo n.º 28.752/2021, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ - MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Rhianna do Nascimento Soares, Auditora do Município, matrícula 13601, como membro suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 28.752/2021, conforme CI nº 798/2022;

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 22/06/2022.

Assina: BEATRIZ SILVA ASSAD - Secretária Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO n.º 046 de 22/06/2022

Dispõe sobre a designação de membro suplente das Comissão do Processo de Sindicância, com finalidade de apurar os fatos descritos no Processo n.º 30.991/2021, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ - MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Rhianna do Nascimento Soares, Auditora do Município, matrícula 13601, como membro suplente da Comissão de Processo de Sindicância nº 30.991/2019, conforme CI nº 798/2022;

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 22/06/2022.

Assina: BEATRIZ SILVA ASSAD - Secretária Municipal de Saúde

FUNDAÇÃO DA CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 26/2022 - Processo Administrativo nº 14695/2022

Partes: Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá e a empresa MC Rocha Eirelli.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (lanches), para atender aos eventos realizado pela FCPHC e apoio ao Festival de Pesca Internacional - FIPEC 2022, através da Fundação de Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá, em conformidade com as especificações constantes no Contrato 26/2022 - Pregão Eletrônico 110/2021 - Processo Administrativo nº 14695/2022.

Valor: R\$ 30.697,92 (trinta mil, seiscentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos).

Dotação Orçamentária:

02.27 - Secretaria Municipal de Governo

227.83 - Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá

13.392.0101.4120.0000 - Gerenciamento das Atividades de Fomento

33.90.3900 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha: 830

Data da Assinatura: 20/05/2022.

Vigência: 6 (seis) meses.

Amparo Legal: Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações

Assinam: Sr. Joilson Silva da Cruz - Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá e a empresa MC Rocha Eirelli.

RESOLUÇÃO Nº 29, de 20 maio de 2022.

Dispõe sobre a nomeação de servidores para atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº. 26/2022, firmado entre a Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá e a Empresa MC ROCHA EIRELLI

O Diretor-Presidente da Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a administração pública;

RESOLVE:

- Art. 1º** - O objeto da presente resolução designa servidores para atuarem como gestor e fiscal do Contrato N° 26/2022, referente a contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (lanches), para atendimento aos eventos e apoio ao Festival de Pesca Internacional - FIPEC 2022.
- Art. 2º** - Fica ao servidor, **Sandro da Costa Asseff**, mat. nº. 10164, designado para atuar como gestor do contrato nº. 26/2022, referente ao processo administrativo autuado sob o nº 14695/2022, sendo responsável por gerenciar administrativamente o referido contrato.
- Art. 3º** - Fica a servidora **Waldirlena Padoa Pimenta**, mat. nº. 10053, designada para atuar como fiscal do contrato nº 26/2022, referente ao processo administrativo autuado sob o nº 14695/2022, sendo responsável pela fiscalização da referida.
- Art. 4º** - A presente designação não implicará remuneração adicional aos servidores públicos.
- Art. 5º** - Estabelecer a vigência desta resolução até a extinção do contrato nº 26/2022.
- Art. 6º** - Esta Resolução tem vigência a partir da data da assinatura do contrato, revogando as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 20 de maio de 2022.

JOILSON SILVA DA CRUZ
Diretor-Presidente

Fundação de Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá
Portaria "P" Nº 17 de 01 de janeiro de 2021

FUNDAÇÃO DE TURISMO DO PANTANAL

PORTARIA "P" FUNDTUR Nº 5, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DO PANTANAL - FUNDTUR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92, I da Lei Orgânica do Município c.c art. 1º, I do Decreto nº 1.739, de 12 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **RAFAEL MORAES DA CONCEIÇÃO** no cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DAG-05, na Fundação de

Turismo do Pantanal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

ELISÂNGELA SIENNA DA COSTA OLIVA
Diretora-Presidente da FUNDTUR

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

RESOLUÇÃO CGPPP nº. 01, DE 22 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre as deliberações realizadas pelo Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGPPP/Corumbá, constantes na ata da 1ª reunião ordinária, datada em 15/06/2022.

O Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGPPP/Corumbá, vinculado ao Gabinete do Prefeito, representada pelo seu Presidente, Sr. **RICARDO CAMPOS AMETLLA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Municipal nº 2.792, de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 2.798, de 27 de maio de 2022, tornar público as deliberações contida na pauta de reunião ordinária.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público a:

I - Aprovado - Os membros titulares indicaram seus suplentes, na ordem disposta no Decreto nº 2.772, de 19 de abril de 2022: I - Gabriela da Cunha Carneiro (Secretária Adjunta de Infraestrutura e Serviços Públicos); II - José Carlos Macena de Brito Júnior (Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento); III - Álvaro Bernardo de Lima (Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento); IV - Virgínia Barros Mello (Procuradora do Município); V - José Roberto do Nascimento Filho (Secretário Adjunto de Governo); VI - André Luiz Oliveira dos Santos (Assessor-Executivo);

II - Aprovado - Abertura de Consulta Pública (de 27/06/2022 a 27/07/2022) para apresentação das minutas do Edital, Contrato e Anexos da PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP) destinada a processo de LICITAÇÃO de Concorrência Pública, cujo objeto é a Concessão administrativa para prestação dos serviços de iluminação pública no Município de Corumbá/MS, incluída a instalação, desenvolvimento, modernização, melhoramento, expansão, eficiência energética, operação e manutenção da Rede Municipal de Iluminação Pública. Audiência Pública programada para 21/07/2022.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 22 de junho de 2022.

Ricardo Campos Ametlla
Presidente do CGPPP/Corumbá
DECRETO Nº 2.772, DE 19 DE ABRIL DE 2022

