



Diário Oficial Eletrônico

Número 56 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 19/07/2016

Poder Executivo

LEI Nº 8.104, DE 11 DE JULHO DE 2016.

Denomina via pública municipal abrangendo as localidades de Desvio Rizzo e Forqueta com o nome de ESTRADA MUNICIPAL DIDI JOSÉ DAL RI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Denomina-se ESTRADA MUNICIPAL DIDI JOSÉ DAL RI a via pública municipal da Região Administrativa 6 - Rizzo e da Região Administrativa 7 - Forqueta, identificada como Estrada Municipal 321, com testada leste na Estrada Municipal José Dani, seguindo em direção oeste até encontrar a Rua Quinto Slomp.

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

Caxias do Sul, 11 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 18.279, DE 8 DE JULHO DE 2016.

Nomeia, em substituição, membro titular para o Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município, e pela Lei nº 7.195, de 22 de outubro de 2010, e em atendimento ao disposto na Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Fernanda Molin dos Passos** como titular, em substituição a Neiva Cristina Andreazza, para o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, gestão 2014/2018, representante dos docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação, indicada pelo SINDISERV.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 8 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 18.284, DE 12 DE JULHO DE 2016.

Institui o Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social (NEPAS) no âmbito da Fundação de Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social (NEPAS), com a finalidade de estabelecer diretrizes e estratégias para a implementação da Política de Educação Permanente no âmbito da Fundação de Assistência Social, ou outra que a suceder.

Art. 2º O Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social será composto por servidores responsáveis pela implantação, planejamento e execução das atividades, de acordo com as seguintes especificações:

I - 2 (dois) representantes da Gerência de Desenvolvimento da Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho da FAS;

II - 1 (um) representante da Diretoria de Gestão do SUAS da FAS;

III - 1 (um) representante da Proteção Social Básica da FAS;

IV - 1 (um) representante da Proteção Social Especial de Média Complexidade da FAS; e

V - 1 (um) representante da Proteção Social Especial de Alta Complexidade da FAS.

§ 1º Os integrantes do Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social serão nomeados através de Portaria emitida pela Fundação de Assistência Social.

§ 2º O Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social estará ligado à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho da Fundação de Assistência Social, devendo possuir um técnico servidor público estável com atribuição exclusiva no referido núcleo.

Art. 3º São atribuições do Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social:

I - planejar ações de formação e capacitação;

II - acompanhar ações de formação e capacitação realizadas;

III - promover a socialização e disseminação das informações e conhecimentos produzidos, por meio da realização de fóruns, jornadas, seminários, entre outros;

IV - elaborar diagnósticos de necessidades de qualificação dos trabalhadores;

V - organizar observatórios de práticas profissionais;

VI - sistematizar experiências de gestão e provimento de serviços e benefícios;

VII - viabilizar a validação de certificados de ações de formação e capacitação adquiridos externamente aos cursos formativos estabelecidos na Política de Assistência Social;

VIII - propiciar a problematização do saber e da experiência, que resulta dos processos de implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IX - promover a produção de conhecimentos sobre os diferentes aspectos do trabalho e do controle social no SUAS;

X - contribuir com a construção do Plano Municipal de Educação Permanente em Assistência Social, juntamente com a Diretoria de Gestão do SUAS e o Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 4º Os integrantes do Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social (NEPAS) participarão das reuniões de planejamento relacionadas às atribuições definidas no art. 3º deste Decreto, sem remuneração adicional, conforme agenda a ser definida pela Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 12 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 18.282, DE 8 DE JULHO DE 2016.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Direta do Município de Caxias do Sul, e revoga o Decreto nº 17.186, de 7 de outubro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Administração Direta do Município.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

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

II - Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III - Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV - Depreciação: redução do valor do bem tangível pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V - Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VI - Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente;

VII - Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII - Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

IX - Redução ao valor recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bem ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

X - Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XI - Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da Administração Direta;

XII - Valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado entre partes interessadas, em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII - 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, considerando o que for maior;

XIV - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

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

XVI - Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVII - Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorização do bem de natureza permanente;

XVIII - Unidade Administrativa: Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX - Centro de Custo: organização lógica que segmenta diferentes setores da Unidade Administrativa.

Art. 3º Considera-se material permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

III - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único O material será considerado permanente se, além dos critérios supracitados, não se enquadrar em nenhum dos parâmetros excludentes abaixo:

I - Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa e de teto três pás, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçado e similares, dentre outros;

IV - Incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc;

V - Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - Razoabilidade e Economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer deverá ser controlado por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, classe e cadeira escolar, entre outros;

VII - Finalidade: quando o material for para distribuição gratuita.

Art. 4º O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Parágrafo único. Equipamentos de ginástica e parques infantis instalados em praças e parques, serão considerados bens de infraestrutura, não sendo controlados pelo Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 5º O Setor de Patrimônio da Secretaria de Recursos Humanos e Logística, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos bens móveis permanentes, competindo-lhe:

I - registrar as incorporações e baixas;

II - controlar a movimentação;

III - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV - emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;

VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente;

VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

IX- encaminhar à Contadoria Geral as reavaliações dos valores dos bens patrimoniais;

X - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;

XI - coordenar e orientar as Comissões de Patrimônio de cada Unidade Administrativa nas atividades pertinentes.

Art. 6º O Setor de Patrimônio notificará a falta de bens já registrados em uma Unidade Administrativa, à respectiva Comissão de Patrimônio, utilizando o Termo de Notificação de Inconformidade (Anexo XI). Não havendo manifestação em 10 (dez) dias, o Secretário de Recursos Humanos e Logística será comunicado do fato.

Art. 7º Caberá ao Secretário de Recursos Humanos e Logística encaminhar à Corregedoria Geral abertura de processo de sindicância para apurar a divergência apontada.

Art. 8º A responsabilidade da Unidade Administrativa permanecerá inalterada até a conclusão do processo de sindicância.

Art. 9º Caso em uma Unidade Administrativa existirem bens tombados que estejam registrados sob a guarda e uso de outra Secretaria, o Setor de Patrimônio comunicará o fato à respectiva Comissão, não promovendo nenhuma alteração nos cadastros. Os bens permanecerão sob a responsabilidade da Unidade Administrativa que detém os registros, até emissão do Termo de Transferência e envio ao Setor de Patrimônio.

Art. 10. O Setor de Patrimônio contará, em cada Unidade Administrativa, com uma Comissão de Patrimônio, nomeada por Portaria, responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens adquiridos, com a seguinte composição:

I - dois representantes do Gabinete do Prefeito;

II - dois representantes da Procuradoria Geral do Município;

III - dois representantes da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IV- dois representantes da Secretaria de Governo Municipal;

V - dois representantes da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VI - dois representantes da Secretaria da Receita Municipal;

VII - dois representantes da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

VIII - dois representantes da Secretaria Municipal da Habitação;

IX - dois representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

X - dois representantes da Secretaria Municipal da Agricultura;

XI - dois representantes da Secretaria Municipal da Saúde;

XII - dois representantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XIII - dois representantes da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego;

XIV - dois representantes da Secretaria Municipal da Educação;

XV - dois representantes da Secretaria Municipal da Cultura;

XVI - dois representantes da Secretaria Municipal do Turismo;

XVII - dois representantes da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade;

XVIII - dois representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;

XIX - dois representantes da Secretaria Municipal do Urbanismo;

XX - dois representantes da Secretaria Municipal do Planejamento;

§ 1º Preferencialmente, um dos indicados de cada Unidade Administrativa deverá ser membro do Setor Financeiro.

§ 2º Quando ocorrer substituição de servidor na Comissão de Patrimônio, a Secretaria deverá enviar um memorando ao Setor de Patrimônio para confecção de nova Portaria.

Art. 11. A Comissão de Patrimônio terá as seguintes atribuições:

I - identificar os responsáveis de cada Unidade sobre o procedimento ao receber bem móvel, adquirido através de compra, doação, cessão de uso e instrumento de parceria;

II - providenciar o emplaquetamento do bem recebido pela Unidade sob sua coordenação;

III - manter controle rigoroso dos bens de cada Unidade, informando ao Setor de Patrimônio qualquer mudança de responsabilidade ou transferência de algum bem para outra Secretaria;

IV - alertar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade, da importância e necessidade de manter controle rigoroso do patrimônio municipal;

V - prestar esclarecimentos ao Setor de Patrimônio, quando constatada qualquer divergência de informação sobre localização ou registro cadastral do bem mantido sob sua responsabilidade;

VI - elaborar laudo de avaliação, que atribuirá valor para o bem recebido em doação ou, para o que não possuir documentação, que expresse o valor de aquisição ou custo de fabricação.

Art. 12. O Setor de Patrimônio contará com uma Comissão Permanente de Baixa e de Leilão dos Bens Patrimoniais, nomeada por Portaria.

Parágrafo único. Obrigatoriamente farão parte dessa Comissão, profissionais de engenharia e de contabilidade.

Art. 13. A Comissão Permanente de Baixa e de Leilão dos Bens Patrimoniais terá as seguintes atribuições:

I - elaborar laudo técnico de baixa, que justificará o motivo pelo qual o bem deverá ser baixado do controle patrimonial;

II - preparar o edital e acompanhar a organização do leilão.

CAPÍTULO III

DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Art. 14. O ingresso de bem patrimonial ocorrerá mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), cedência, reposição, reativação, instrumento de parceria e afins.

Art. 15. O responsável pelo recebimento do bem deverá informar à Comissão de Patrimônio da Unidade Administrativa que requisitou, ao Setor de Patrimônio, o envio de plaqueta patrimonial. Além disso, deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio: cópia da nota fiscal de compra, cópia do empenho, Planilha contendo descrição, marca, modelo e número de série (Anexo X), o centro de custo onde será cadastrado o bem e o nome do responsável.

Art. 16. Toda doação de bem móvel deverá ser informada ao Setor de Patrimônio pela Comissão da Unidade receptora do bem, através de abertura de processo administrativo que obrigatoriamente deverá conter: o Termo de Doação com os dados do doador (nome, qualificação, endereço), descrição do objeto, quantidade, data de recebimento, valor monetário, a Unidade em que o mesmo será alocado, nota fiscal em nome do doador ou Declaração de Propriedade, com assinatura reconhecida em cartório. Se a doação for feita por Pessoa Jurídica, além dos documentos supracitados deverá ser anexada cópia do contrato social, onde constem os poderes para firmar doação pela empresa.

Parágrafo único. Integrarão este Decreto os Modelos de Termo de Doação de Bem Patrimonial, Termo de Recebimento de Bem em Doação e Declaração de Propriedade, Anexos VI, VII e VIII, respectivamente.

Art. 17. Integrará um bem imóvel, para efeito contábil, o equipamento que, em caso de remoção, causar dano à edificação. Sendo assim, o controle do bem ficará a cargo do Setor de Patrimônio Imóvel. Caso o bem possa ser retirado, sem danificar a edificação, o mesmo deverá ser tombado no Controle Patrimonial Móvel. Caberá ao setor responsável pelo recebimento da obra informar ao Setor de Patrimônio Móvel sobre a existência do bem, para cadastramento no sistema informatizado.

Art. 18. O bem móvel adquirido através de instrumento de parceria, somente integrará o acervo patrimonial do Município se houver previsão legal no instrumento. Sendo assim, a Comissão da Secretaria, responsável pelo convênio, deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio, nota fiscal e cópia do instrumento de parceria para cadastramento do bem e emissão do Termo de Cessão de Uso.

Art. 19. O bem intangível será cadastrado no controle patrimonial e não receberá plaqueta.

Seção II **Das Responsabilidades Patrimoniais**

Art. 20. A Unidade Administrativa que tiver sob sua guarda e responsabilidade um bem patrimonial móvel deverá oferecer suporte à Comissão de Patrimônio, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência do mesmo.

Art. 21. É dever de quem utiliza, guarda, gerencia ou administra bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de um bem, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 22. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará inclusão na lista de disponibilidade.

Art. 23. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 24. O responsável pela Unidade Administrativa tem o dever de zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 25. É dever de quem utiliza, guarda, gerencia ou administra bem patrimonial assinar o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 26. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I - manter o bem devidamente identificado com a plaqueta do patrimônio;

II - informar ao Setor de Patrimônio os bens permanentes obsoletos, ociosos ou irrecuperáveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

III - solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que houver a movimentação de bem, emissão do Termo de Transferência e vistoria do mesmo;

IV - comunicar ao Setor de Patrimônio, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou dano resultante de ação dolosa ou culposa de terceiro;

V - informar ao Setor de Patrimônio, através de Ata de Troca de Responsabilidade (Anexo XII), o nome do novo responsável pela Unidade Administrativa; neste caso é obrigatória a conferência dos bens cadastrados, conforme relação expressa no Termo de Responsabilidade, que será disponibilizada pelo Setor de Patrimônio.

Art. 27. O responsável terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação dos bens que estão sob sua guarda, a contar da destinação dos mesmos à sua Unidade Administrativa.

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

CAPÍTULO IV

DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 28. O registro da incorporação far-se-á de forma analítica, mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial e, de forma sintética, pela Contadoria.

Art. 29. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

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

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 30. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 31. A Contadoria Geral é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 32. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá levar em conta o resultado da avaliação obtida, com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 33. Na avaliação dos ativos do imobilizado, obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 34. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do Tombamento

Art. 35. O tombamento do bem de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 36. A classificação do bem tombado será por grupo, classe, subclasse e identificador.

Art. 37. O cadastro do bem permanente será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 38. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 39. A perfeita caracterização do bem móvel contemplará a indicação das características físicas do bem, medidas, modelo, tipo, número de série ou numeração de fábrica e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 40. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste

Decreto, e enviará à Unidade Administrativa para assinatura do mesmo e posterior devolução ao referido Setor.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 41. O valor do ativo, quando da aquisição, compreenderá:

I - o preço de compra ou valor da aquisição;

II - os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III - os descontos comerciais na compra;

IV - outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V - os gastos posteriores, com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Art. 42. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento, a assinatura e os números que foram utilizados nas plaquetas.

Subseção II Do emplaquetamento

Art. 43. O emplaquetamento será realizado pela Comissão de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, sob orientação e supervisão do Setor de Patrimônio.

Art. 44. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 45. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada com a caneta de gravação em metais, plásticos e madeira, com o rotulador de etiqueta adesiva ou com outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 46. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções, expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Identificado o extravio da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 48. A Contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis.

Art. 49. O registro sintético será realizado em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 50. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 51. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial, que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizadas auditorias, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 52. Após o cadastro do bem no sistema informatizado, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto e o encaminhará juntamente com a plaqueta de identificação para a respectiva Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem, preferencialmente com Função Gratificada de Diretor ou Gerente.

Art. 53. Se houver troca do responsável pela Unidade Administrativa, a Comissão de Patrimônio da Secretaria deverá informar ao Setor de Patrimônio o nome e matrícula do novo responsável, assim como intermediar a conferência dos bens constantes na Unidade. Em caso de divergência, proceder à abertura de processo para apuração de responsabilidades.

Seção II Do Reparo de Bens

Art. 54. A saída de bem permanente da Unidade Administrativa, em virtude de conserto, deverá estar acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 55. O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem e do prestador de serviço.

Parágrafo único. A emissão do Termo de Reparo, assim como o controle do retorno do bem do conserto será feita pelo responsável da Unidade Administrativa, não sendo necessário enviar cópia ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Seção I Do Termo de Transferência

Art. 56. O Termo de Transferência, expedido em três vias, deverá ser assinado pelo responsável da Unidade Administrativa que transfere o bem, juntamente com o da Unidade Administrativa que recebe o mesmo e, por fim, pelo Setor de Patrimônio.

Art. 57. O Setor de Patrimônio disponibilizará, via sistema e intranet, o modelo do Termo de Transferência. O acesso ao sistema de patrimônio, para membros da Comissão de cada Secretaria deverá ser solicitado, através de Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Sempre que realizada uma transferência interna, o responsável formal pela guarda e uso do bem preencherá o Termo de Transferência e o enviará devidamente assinado, ao Setor de Patrimônio, no prazo de até 3 (três) dias úteis. Não ocorrendo o envio do Termo no prazo estipulado, haverá o bloqueio do usuário no acesso ao sistema informatizado, impossibilitando novas emissões até regularização.

Art. 58. Todos os envolvidos no processo receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 59. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da Administração Direta.

Art. 60. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 61. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 62. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, com responsabilização civil e criminal, no que couber.

Seção III Cessão de Uso e Comodato

Art. 63. A transferência da posse de bem móvel de um órgão para outro, integrantes da Administração Municipal, a fim de que o cessionário o utilize, segundo sua normal destinação, por tempo certo ou indeterminado, será realizada nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso, conforme Anexo V deste Decreto.

Parágrafo único. Caberá ao Setor de Patrimônio o controle pelo uso do bem cedido, inclusive quando da realização do processo de inventário, sendo necessária a troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem no sistema patrimonial, prevendo todas as responsabilidades e cautelas a serem observadas pelas partes envolvidas.

Art. 64. O registro do recebimento de bem em Cessão de Uso será feito no sistema informatizado do patrimônio, respeitando a

vigência do prazo da cedência, e a respectiva depreciação do bem, enquanto estiver em uso pelo Município.

Parágrafo único. O Termo de Cessão de Uso poderá ser prorrogado, se houver interesse de ambas as partes. A mudança da situação do bem, no sistema de patrimônio, dependerá do Termo de Encerramento da Cessão de Uso.

Art. 65. Quando tratar-se de bem de propriedade do Município cedido a terceiros, o Setor de Patrimônio deverá comunicar a Contabilidade, para que a mesma efetue a transferência de classificação ou baixa contábil do bem. No sistema de patrimônio, a situação do bem deverá ser alterada para cessar a depreciação. O ente recebedor do bem deverá fazer o registro no controle patrimonial e contábil.

Art. 66. A Cessão de Uso será devidamente formalizada através de processo administrativo, pela respectiva Secretaria que estiver em posse do bem.

Art. 67. Quando o bem for de propriedade de terceiros e estiver em uso pelo Município, através de Contrato de Comodato, a Comissão de Patrimônio da Secretaria deverá enviar ao Setor de Patrimônio, cópia do Contrato de Comodato, com a descrição dos bens recebidos e especificações individuais. Somente serão cadastrados, no controle patrimonial, os equipamentos de informática que, para utilização, necessitem de acesso à rede lógica. Para os demais bens, não há obrigatoriedade de registro pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Finda vigência do Contrato de Comodato, o bem deverá ser baixado do controle patrimonial.

CAPÍTULO VII

DA BAIXA

Art. 68. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal, quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, alteração de enquadramento de elemento de despesa, cadastro indevido, inutilização por contaminação, sucateamento e outros.

Art. 69. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada através de processo administrativo, mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, conforme modelo Anexo III deste Decreto, anexando laudo, parecer técnico motivador da baixa ou boletim de ocorrência.

§ 1º No sistema de controle patrimonial, a baixa será processada na data do conhecimento do fato, através de documento formal encaminhado ao Setor de Patrimônio.

§ 2º O laudo técnico deverá ser emitido por, no mínimo, dois servidores lotados nas áreas afins ou por pessoa física ou jurídica especializada, informando o estado de conservação e o problema apresentado. Quando o bem for inservível será subclassificado em:

I - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável: quando a manutenção do bem computar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - Irrecuperável: quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º Nos casos que houver a comprovação, através de boletim de ocorrência e de relatórios emitidos pela Guarda Municipal, de roubo ou furto, a Procuradoria-Geral do Município poderá manifestar-se pela concordância da baixa do bem, sem a necessidade de abertura de sindicância.

§ 4º Nos casos em que não houver comprovação de roubo ou furto, após parecer da Procuradoria-Geral do Município, o processo será encaminhado à Corregedoria Geral, para abertura do processo de sindicância.

Art. 70. A baixa de bem patrimonial móvel, motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 71. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Art. 72. A baixa por doação será permitida, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

CAPÍTULO VIII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 73. O Setor de Patrimônio intermediará a disponibilização de bens que estiverem ociosos, mas em condições de uso, entre as Unidades Administrativas. A imagem do bem será disponibilizada na intranet e/ou através de e-mail para a Comissão de Patrimônio de cada Secretaria. No prazo de 15 dias, contados da data do comunicado, as Unidades interessadas deverão manifestar-se.

Art. 74. A Unidade Administrativa interessada pelo bem em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio, dentro do prazo indicado no art. 73, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado. O Termo de Transferência será enviado para a Unidade cedente do bem, que providenciará as assinaturas correspondentes, e encaminhará uma via para o Setor de Patrimônio. O transporte será de responsabilidade das Unidades que procederem a cedência.

Art. 75. Decorrido o prazo estabelecido no art. 73 e, não havendo interessados pelos bem em disponibilidade, será observada a rotina estabelecida por ato do Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística para que se proceda a alienação. Após, o Setor de Patrimônio fará o registro no sistema de que o bem será alienado.

Parágrafo único. O bem em disponibilidade, não requisitado no prazo estabelecido no art. 73, permanecerá na Unidade Administrativa, detentora da responsabilidade do mesmo e poderá ser requisitado pelas outras Unidades Administrativas interessadas, enquanto não for destinado à alienação.

Art. 76. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento, em tempo inferior ao estabelecido no art. 73, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO IX

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I Da Reavaliação

Art. 77. Quando um bem do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada, assim como o valor contábil bruto do ativo, atualizando o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no caput será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 78. Quando um bem do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas, do ativo imobilizado ao qual ele pertence, também deverá ser reavaliado.

Art. 79. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico, por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação, realizado por uma Comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 80. Constarão no laudo técnico previsto no art. 67, § 2º:

- I - documentação com a descrição detalhada, referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - identificação contábil do bem;
- III - critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V - data de avaliação;
- VI - identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 81. Poderão servir de fonte de informação, para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

- I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
- II - o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

Art. 82. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo poder-se-á defini-lo com base em parâmetros de

referência, que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 83. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e seu valor em uso.

Parágrafo único. Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento, por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 84. Na obtenção do preço de mercado será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve preço atual.

Art. 85. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 86. Identificada e aplicada à perda por irrecuperabilidade dever-se-á avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO X

DA DEPRECIAÇÃO

Art. 87. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 88. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 89. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 90. A depreciação cessará ao término de período de vida útil do bem e, desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 91. A definição da vida útil será realizada, para o bem novo, pelo Setor de Contadoria, e, para o bem sujeito a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem, sujeito a nova avaliação, serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos. A tabela de vida útil, Anexo IX deste Decreto, será atualizada sempre que for necessário.

Art. 92. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação, durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 93. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 94. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado, antes de pertencer a Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer, como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I - metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II - avaliação técnica que defina o tempo de vida útil que o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação do mesmo.

CAPÍTULO XI

DO INVENTÁRIO

Art. 95. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 96: "O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada Unidade Administrativa e os elementos da escrituração sintética na Contabilidade".

Art. 96. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias

úteis, após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 97. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação Patrimonial, composta por servidores nomeados por Portaria, sob a supervisão e orientação do Setor de Patrimônio e poderá ocorrer, em qualquer período do ano, por amostragem e, de forma geral, a partir do mês de julho.

Art. 98. É vetado, durante o período de realização do Inventário, sem que haja manifestação expressa do Setor de Patrimônio:

I - liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II - distribuir bens móveis;

III - realizar transferências internas.

Art. 99. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas, pelo Setor de Patrimônio, da realização do inventário, com até 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 100. Após o recebimento do inventário analítico, a Contadoria procederá à análise e os ajustes necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

§ 1º Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Controle Interno poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

§ 2º Deverá ser apurado, através de sindicância, a responsabilidade pelos bens não localizados na realização do inventário.

Art. 101. A Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação Patrimonial terá as seguintes atribuições:

I - lavrar ata de abertura de inventário;

II - emitir ata de encerramento de inventário;

III - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais das Unidades Administrativas, conforme cronograma e relatórios individualizados;

IV - identificar bens permanentes não tombados ou que eventualmente não foram localizados;

V - avaliar as condições de conservação dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e a valor monetário;

VI - relacionar os bens inservíveis para desativação, a fim de que sejam encaminhados para alienação;

VII - definir novo valor monetário a itens do ativo, decorrente de julgamento fundamentado, através de laudo técnico.

CAPÍTULO XII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 102. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade, dos Termos de Transferência e demais documentos de controle e movimentação patrimonial.

Art. 103. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - na incorporação: via original assinada do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II - na transferência: via original assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III - na baixa: via original assinada do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 104. As plaquetas retiradas, quando do processo de desfazimento ou alienação de bens, serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 105. O sistema informatizado deve atender aos requisitos previstos na legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes

campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I - responsável pelo uso;

II - código e caracterização do bem, tipo de aquisição, classificação contábil, numeração fiscal;

III - fornecedor;

IV - localização;

V - valor de aquisição;

VI - valor atual;

VII - vida útil do bem;

VIII - garantia do bem: seguradora, apólice, valor, vigência;

IX - valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação;

X - classificação orçamentária, empenho, processo;

XI - substituição de peças, conserto ou manutenção do bem;

XII - baixa do bem.

Art. 106. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I - relação de bens agrupados por responsáveis;

II - relação de bens agrupados por classificação contábil;

III - relação de bens agrupados por Unidade Administrativa, setor ou departamento;

IV - relação de bens evidenciando valor original, residual, reavaliação, depreciação mensal e acumulada;

V - inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;

VI - relatório por bem, por grupo de bens e o histórico de movimentações;

VII - relação dos Termos de Transferência;

VIII - relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 107. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação de funções.

Art. 108. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 109. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, que permita a sua recuperação, em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 110. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais, incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético, sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria Geral memorando, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos na Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil e, identificada à significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 112. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Art. 113. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 114. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 115. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 10.

Art. 116. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humano e Logística, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município de Caxias do Sul, no que couber.

Art. 117. Fica revogado o Decreto nº 17.186, de 7 de outubro de 2014.

Art. 118. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 8 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE - Nº _____

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste termo. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único da Constituição federal.

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS			
Órgão/Unidade Adm.:			
Endereço:			
Nome do responsável	Matrícula	Cargo/Função	Assinatura

Data de emissão: _____
1ª via Setor de Patrimônio 2ª via Responsável

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA - Nº _____

Cedente	Receptor
Órgão/Unidade Adm.	Órgão/Unidade Adm.
Setor/Divisão:	Setor/Divisão:
MOVIMENTAÇÃO	
() Com devolução Data da devolução: __/__/__ () Sem devolução Nome do responsável: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Recebi o(s) bem(ns) abaixo especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade Nome do responsável: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$

Data de emissão: _____
 1ª via - Cedente 2ª via - Receptor 3ª via - Patrimônio

ANEXO III

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL - PROCESSO Nº _____

IDENTIFICAÇÃO

Órgão/Unidade Administrativa: _____
 Setor/Divisão: _____

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$

TIPO DE BAIXA:	(1)Alienação	(2) Doação	(3) Devolução de bens recebidos em cessão de uso	(4) Sinistro	(5) Furto/roubo extravio	(6) Deterioração Sucateamento	(8) Outros: Especificar
----------------	--------------	------------	--	--------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------

RESPONSÁVEIS

Gestor Responsável	Responsável pelo bem	Setor de Patrimônio
Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

Data de emissão: _____
 1ª via- Setor de Patrimônio 2ª via - Responsável pelo bem

ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL _ Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr.(a) _____ da Empresa _____, endereço _____, fone _____, no município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, pelo período de aproximadamente ___ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$

Data do envio do bem para reparo/manutenção: _____

RESPONSÁVEL PELO BEM	PRESTADOR DO SERVIÇO
Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Nome: _____ Assinatura: _____

Data do retorno do bem do reparo/manutenção: _____

RESPONSÁVEL PELO BEM

Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

ANEXO V

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PATRIMONIAL - Nº _____

CEDENTE

Órgão/Unidade Adm.: _____ Setor/ Divisão: _____
Assinatura do Cedente: _____ Matrícula: _____ Data: ____/____/____

CEDÊNCIA

Processo nº _____
Fundamentação Legal: _____
Motivo da Cedência: _____
Vigência: _____

CESSIONÁRIA

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Telefone: _____
Atividade Econômica: _____ Observações: _____

INFORMAÇÃO DO BEM					
Quantidade	Nº Patrimônio	Classificação Contábil	Estado de Conservação	Descrição	Valor R\$

Recebi o(s) bem(ns) acima especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.
Nome da cessionária: _____ Matrícula/CPF: _____
Assinatura da cessionária: _____ Data: ____/____/____
Setor de patrimônio: _____ Matrícula: _____

1ª via - Cedente 2ª via - Cessionário 3ª via - Patrimônio

ANEXO VI

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL - Processo Nº _____

DOADOR Órgão/Unidade Administrativa: _____ Setor/Divisão: _____ DA DOAÇÃO Finalidade da doação: _____ Fundamentação Legal: _____			DONATÁRIO Órgão/Unidade Administrativa: _____ Setor/Divisão: _____ Razão social: _____ CNPJ: _____ Atividade Econômica: _____ Endereço: _____ Telefone: _____ Observações: _____		
DO BEM					
Quantidade	Nº Patrimonial	Estado de conservação	Descrição	Valor R\$	
DOADOR Assinatura: _____ Matrícula: _____ Data: _____			DONATÁRIO Recebi o(s) bem(ns) acima especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade, sem nenhum encargo. Assinatura: _____ Matrícula: _____ Data: _____		

SETOR DO PATRIMÔNIO: _____ Matrícula: _____

1ª via doador 2ª via donatário 3ª via patrimônio

ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM EM DOAÇÃO - PROCESSO Nº _____

DOADOR Nome: _____ CNPJ/CPF: _____ Endereço: _____ Telefone: _____	
DONATÁRIO Nome: MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL CNPJ: 88.830.609/0001-39 Endereço: Rua Alfredo Chaves, 1333 - Bairro Exposição	
DOAÇÃO Fundamentação legal: Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. (Código Civil, Lei nº. 10.406) Finalidade da doação: _____ Observação: _____	
DO OBJETO	

O objeto do presente TERMO é a DOAÇÃO, sem nenhum encargo ao Município, dos seguintes bens:					
Quantidade	Nº Patrimonial	Estado de conservação	Data do recebimento	Descrição	Valor R\$

Assinatura do doador: _____ CNPJ/CPF: _____
 Assinatura do donatário: _____ Matrícula: _____
 Assinatura do Responsável pelo recebimento: _____ Matrícula: _____
 Assinatura do setor de patrimônio: _____ Matrícula: _____
 1ª via doador 2ª via donatário 3ª via patrimônio

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE

Eu,.....portador (a) do RG, CPF, residente na.....Bairro.....na cidade de....., declaro que o(s) bem(ns) abaixo relacionado(s) é (são) de minha propriedade e não possuo mais a nota fiscal de compra.

Quantidade	Descrição do bem / Marca / Modelo e Nº de Série

(Local) (Data) (Assinatura)

Obs: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório.

ANEXO IX

TABELA DE VIDA ÚTIL		
GRUPOS DE ATIVOS	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
Aparelhos de Medição e Orientação	15	10%
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	20%
Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	15	20%
Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	10	10%
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
Máquinas e Equipamentos Industriais	20	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis	5	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos	10	10%
Equipamentos de Mergulho e Salvamento	10	10%
Máquinas, Equipamentos e Utensílios Agropecuários e Rodoviários	10	10%
Equipamentos Hidraulicos e Elétricos	10	10%
Peças não incorporáveis a Imóveis	10	10%
Equipamentos de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	5	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%

Máquinas e Utensílios de Escritório	10	10%
Mobiliário em Geral	10	10%
Coleções e Materiais Bibliográficos	10	10%
Discotecas e Filmotecas	10	10%
Instrumentos Musicais e Artísticos	20	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
Obras de Arte e Peças para Exposição*	-	
Veículos de Tração Mecânica	15	10%
Veículos em Geral	15	10%
Peças e Conjuntos de Reposição	10	10%
Armamentos	20	15%
Equipamentos e Sistemas de Proteção e Vigilância Ambiental	10	10%
Equipamentos de Manobra e Patrulhamento	20	10%
Equipamentos e Aparelhos p/Laboratórios de Estações de Tratamento de Água e Esgoto	10	10%
* Não são depreciáveis os terrenos rurais e urbanos, os bens móveis de natureza cultural (obras de artes e antiguidades), os bens de uso com vida útil considerada tecnicamente indeterminada e os animais que se destinam à exposição e à preservação.		

ANEXO X

PLANILHA COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

ANEXO XI

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADE

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	NOTIFICAÇÃO Nº ____/____/____.
Comissários, para os devidos fins, que se realizamos uma verificação dos bens patrimoniais na área abaixo especificada, constatamos a seguinte inconformidade:	
LOCAL: _____	
RESPONSÁVEL: _____	
DATA DA VERIFICAÇÃO: _____	
OCORRIDO: () FALTA DE BENS(S) PATRIMONIAL (S); () OUTROS, especificar: _____	
TOMBO	DESCRIÇÃO DO BEM
Solicitamos que encaminhem um documento para o Setor de Patrimônio justificando tais diferenças, objetivando a regularização dos bens patrimoniais correspondentes a este local, em até 10 dias após o envio desta notificação.	
NOTIFICAÇÃO EMITIDA EM: ____/____/____.	NOTIFICAÇÃO RECEBIDA EM: ____/____/____.
Setor de Patrimônio: _____	Responsável do local: _____

ANEXO XII

ATA DE TROCA DE RESPONSÁVEL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, houve a troca de responsável pelos bens alocados no centro de custo _____ da Secretaria _____, conforme o Termo de Responsabilidade emitido aos _____ dias do mês de _____, sendo formalizada a alteração dos nomes no sistema informatizado de patrimônio.

No momento da troca de responsável:

() Não houve identificação de ausência/extravio de nenhum bem.

() Houve identificação da ausência física de bem ou da ausência de cadastro de bem, conforme relacionado abaixo:

DESCRIÇÃO DO BEM	SALA	Nº PATRIMÔNIO

Assinatura do responsável anterior: _____

Assinatura do responsável atual: _____

Assinatura do Setor de Patrimônio: _____

DECRETO Nº 18.271, DE 4 DE JULHO DE 2016.

Nomeia membro titular e suplente, para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município, e pela Lei Municipal nº 5.401, de 8 de maio de 2000, alterada pela Lei nº 7.896, de 25 de novembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Renata Bortolini de Souza** como titular, em substituição a Silvia Vedana Costa, e **Gorete Beatriz Paim Borges** como suplente, para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, representantes da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luiz Roessler (FEPAM).

Art 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 18.275, DE 6 DE JULHO DE 2016.

Inclui informações no Anexo VII do Decreto nº 18.009, de 26 de janeiro de 2016, que estabelece as metas bimestrais de arrecadação e a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso do Município de Caxias do Sul para o exercício de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a verificação de equívoco na publicação do Anexo VII do Decreto nº 18.009, de 26 de janeiro de 2016, no qual não constaram as quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa e o montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, conforme prevê o art. 13 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000,

DECRETA:

Art. 1º Ficam acrescidas ao início do Anexo VII do Decreto nº 18.009, de 26 de janeiro de 2016, as seguintes informações:

“Órgão 02 - Executivo - Administração Direta Municipal

Ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa	
Quantidade (inscrições)	14.447
Valores (em reais - R\$)	317.089.734,43
Montante de Créditos Tributários Passíveis de Cobrança Administrativa (Valores em reais - R\$)	294.292.121,12

Art. 2º Os demais quadros e anexos não alterados por este Decreto continuam em vigor.

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

Caxias do Sul, 6 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 18.274, DE 6 DE JULHO DE 2016.

Nomeia, em substituição, membros da Comissão Especial para análise de uso do prédio da Metalúrgica Abramo Eberle S/A (MAESA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados **Gabriela Giovanardi Dozza**, em substituição a Rubia Ana Mossi Frizzo, e **Idair Antonio Moschen**, em substituição a Edio Eloi Frizzo, como membros da Comissão Especial para análise de uso do prédio da Metalúrgica Abramo Eberle S/A (MAESA), representando, respectivamente, a Secretaria Municipal da Cultura e o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 6 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

NOTIFICAÇÃO

AOS PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS DE TRABALHADORES E ENTIDADES EMPRESARIAIS SEDIADOS NO MUNICÍPIO

Em cumprimento ao disposto no artigo 2º da Lei nº 9452/97, de 20 de março de 1997, comunicamos que a Caixa Econômica Federal efetuou, em 15 de julho de 2016, liberação de recursos financeiros ao Município de Caxias do Sul, no âmbito do Contrato de Financiamento nº 0399.568-86/2014 - PAC2 - Pró-Transporte - Pavimentação e Qualificação de vias, para execução de Obras de Infraestrutura, no valor de R\$ 280.730,77 (duzentos e oitenta mil, setecentos e trinta reais e setenta e sete centavos). Caxias do Sul, 18 de julho de 2016.

Gilmar Santa Catharina,
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FAS

Súmula 1: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º02 ao Convênio 2038/15; Entidade: ILEM-Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente Murialdo; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Murialdo Santa Fé"; Valor: R\$ 45.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 956/15.

Súmula 2: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 18/2016; Entidade: AESC; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Novo Horizonte"; Valor: R\$ 45.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 947/15.

Súmula 3: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2039/15; Entidade: ENCA; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Convivendo com Música no CCPR"; Valor: R\$ 29.996,99; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 958/15.

Súmula 4: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2040/15; Entidade: ENCA; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Sementes do Futuro Social"; Valor: R\$ 35.515,84; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 959/15.

Súmula 5: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2041/15; Entidade: ILEM/IDER; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Projeto Educativo Nadino: Eu faço a Diferença!"; Valor: R\$ 18.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 952/15.

Súmula 6: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º02 ao Convênio 2044/15; Entidade: LEFAN; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Casa do Adolescente"; Valor: R\$ 30.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 950/15.

Súmula 7: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2043/15; Entidade: Centro Assistencial Portal da Luz; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Semeando um Futuro Melhor"; Valor: R\$ 22.500,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 953/15.

Súmula 8: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2037/15; Entidade: Centro Assistencial Voluntários Sem Fronteiras; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Desenvolvendo os potenciais de Crianças e Adolescentes"; Valor: R\$ 22.499,75; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 955/15.

Súmula 9: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2047/15; Entidade: Casa Anjos Voluntários; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Convivendo com Alegria"; Valor: R\$ 30.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 951/15.

Súmula 10: Convênio/Assunto: Termo Aditivo n.º01 ao Convênio 2046/15; Entidade: Associação Criança Feliz; Objeto: aditamento ao "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Despertando Sonhos na Convivência Social"; Valor: R\$ 30.000,00; Vigência: 01/01/16 até 31/12/16. Processo n. 949/15.

Fundação de Assistência Social, em 15 de julho de 2016.

Marlês Stela Sebben Andreatza,

Presidente da FAS.

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística

CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

AVISOS DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 147-2016

Abertura: 29 de julho de 2016, às 9h.

Objeto: Fornecimento de materiais para implantação e manutenção de sinalização viária de trânsito do Município (películas auto-adesivas).

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 148-2016

Abertura: 01 de agosto de 2016, às 9h.

Objeto: Fornecimento, garantia e assistência técnica de veículo (tipo minivan).

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL POR SRP N.º 149-2016

Abertura: 01 de agosto de 2016, às 14h.
Objeto: Fornecimento de tiras para determinação quantitativa de glicemia, com concessão de equipamento em comodato.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 150-2016

Abertura: 02 de agosto de 2016, às 14h.
Objeto: Fornecimento de materiais explosivos.

AVISO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

A **CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC**, no uso de suas atribuições legais, comunica que, com relação ao processo administrativo n.º 2015/41637 de 22/10/2015, referente ao Pregão Presencial por Registro de Preços n.º 146-2015, processo n.º 2015/13921/CENLIC de 01/04/2015, Ata de Registro de Preços n.º 174-2015, cujo objeto é o "registro de preços de materiais médico-hospitalares", foi aplicada penalidade de multa à empresa **LITORALM COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS EIRELI ME.**, inscrita no CNPJ n.º 18.941.818/0001-74, conforme segue:

1- Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total do lote, no valor de R\$ 53.244,31 (cinquenta e três mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e um centavos).

A inscrição em dívida ativa será efetuada somente depois de esgotadas as possibilidades administrativas e legais de recuperação do crédito.

A referida penalidade será publicada na imprensa oficial (Diário Oficial Eletrônico) em 19 de julho de 2016.

Os editais estão disponíveis na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 18 de julho de 2016.

Jaqueline Marques Bernardi
Secretária de Recursos Humanos e Logística

CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

AVISOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SMOSP - Contratado: J Malucelli Equipamentos S/A. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças originais para máquinas Case da frota do Município. Valor R\$ 49.313,70. Inexigibilidade n.º 140/2016. Processo n.º 2016/24028. Fundamento legal: Art. 25, I da Lei 8.666/93.

SMOSP - Contratado: Percio Eduardo Klaus. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças originais para máquinas Randon da frota do Município. Valor R\$ 228.400,00. Inexigibilidade n.º 141/2016. Processo n.º 2016/26007. Fundamento legal: Art. 25, I da Lei 8.666/93.

SMOSP - Contratado: Ardrill Comércio de Máquinas e Equipamentos Ltda - EPP. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de peças de desgaste para equipamento de perfuração e desmonte de tocha de propriedade do Município da marca Atlas Copco. Valor R\$ 105.000,00. Inexigibilidade n.º 142/2016. Processo n.º 2016/24978. Fundamento legal: Art. 25, I da Lei 8.666/93.

SMOSP - Contratado: Konrad Caxias Comércio de Caminhões Ltda. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças originais para caminhões da marca Ford da frota do Município de Caxias do Sul. Valor R\$ 154.400,00. Inexigibilidade n.º 143/2016. Processo n.º 2016/24982. Fundamento legal: Art. 25, I da Lei 8.666/93.

SMOSP - Contratado: Jair Salvador Teixeira. Objeto: Locação de veículo. Valor R\$ 14.626,30. Inexigibilidade n.º 144/2016. Processo n.º 2016/26467. Fundamento legal: Art. 25, caput da Lei 8.666/93.

Publique-se.

Caxias do Sul, 18 de julho de 2016.

Alceu Barbosa Velho
Prefeito Municipal

Poder Executivo

Conselho Municipal de Educação

PARECER CME Nº 21/2016

PROCESSO CME nº 2016/25504

CRENCIA a Escola de Educação Infantil URSINHO PIMPÃO para a oferta da Educação Infantil na faixa etária de 0 a 5 anos e onze meses de idade.

AUTORIZA o Funcionamento da etapa da Educação Infantil nesta faixa etária. APROVA o Regimento Escolar da mesma Escola. DETERMINA Providências.

1. RELATÓRIO

A Mantenedora da Escola de Educação Infantil URSINHO PIMPÃO encaminha à apreciação deste Conselho, processo contendo pedido de Credenciamento e Autorização de Funcionamento da Escola, na faixa etária de 0 a 5 anos e onze meses de idade. A Escola está localizada na Rua Darcy Narcizo de Oliveira, nº 265 Bairro Esplanada, em Caxias do Sul.

2. ATO LEGAL- Consta no processo, cópia do seguinte Ato Legal:

2.1. Declaração de Cadastro da Escola junto ao CME Nº 402/2016.

3. O PROCESSO está instruído de acordo com a Resolução CME nº16/2007, a Resolução CME nº 30/2015 e contém, entre outras, as seguintes peças:

3.1. Ofício nº 2/2016 de 22 de junho de 2016 subscrito pela Mantenedora, solicitando Credenciamento e a Autorização de Funcionamento da Escola;

3.2. Justificativa do pedido, subscrita pela Diretora da Escola;

3.3. Cópia do CNPJ da Escola, sob nº 23.985.101/0001-64;

3.4. Certidões Negativas de Débito da Entidade Mantenedora em nível Federal, Estadual e Municipal;

3.5. Cópia do Alvará de Localização nº 151037, de 14 de junho de 2016;

3.6. Cópia do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI, sob nº 21712/1 com validade até 28 de fevereiro de 2019.

3.7. Cópia do Alvará de Saúde nº 5361, matrícula 507002, com vencimento em 29/06/2017.

3.8. Cópia da matrícula do imóvel onde está instalada a Escola;

3.9. Formulário próprio, contendo dados de identificação da Escola, informações sobre a estrutura física e de equipamentos, sobre o corpo docente, corpo técnico de apoio e corpo discente;

3.10. Projeto de formação continuada do corpo docente;

3.11. Relatório e Termo de Visita à Escola, da Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação.

4. ANÁLISE DA MATÉRIA

A análise das peças do processo, com base na legislação vigente e, conforme visita realizada “in loco”, permite à Comissão de Educação Infantil realizar as seguintes considerações:

- o prédio está construído em alvenaria e possui dois pavimentos;

- existe a seguinte infraestrutura na Escola: cinco salas referência, sala da Direção/ Secretaria, hall de entrada/recepção, sala de atividades múltiplas, sala de atendimento, cozinha mobiliada e equipada, despensa, depósito, lavanderia, três áreas higiênico-sanitárias infantis, uma área higiênico-sanitária para adultos, área de lazer interna e área de lazer externa;

- a área externa da Escola é ampla;

- a área de lazer interna possui brinquedos e materiais para recreação;

- a acessibilidade para pessoas com deficiência física é facilitada pela edificação do prédio;

- os Alvarás de Localização, Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Saúde encontram-se em vigência;

- a Escola dispõe de nutricionista;

- a Direção e a Coordenação Pedagógica é exercida por profissional com titulação e experiência docente, conforme a legislação vigente;

- a Escola dispõe de Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, bem como dos planos de estudo organizados por faixa etária da Educação Infantil e aprovados pela Mantenedora. A Escola realiza reuniões sistemáticas para o planejamento do currículo;

- atualmente a Escola não iniciou as atividades com as crianças, no entanto, apresenta infraestrutura organizada para recebê-las;

- há disponibilidade de materiais pedagógicos, jogos e brinquedos diversos nas salas referência, as quais apresentam-se mobiliadas e equipadas;

- o repouso das crianças será realizado nas salas referência;

- os lavatórios e os vasos sanitários nas áreas higiênico-sanitárias das crianças estão adequados, devendo uma dispor de estrados, e os adultos dispõem de área higiênico-sanitária exclusiva;

- as condições gerais da Escola de higiene, salubridade, iluminação e aeração são boas;

- o Regimento Escolar está adequado à legislação vigente para ser aprovado.

5. CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão conclui por:

- **CRENCIAR** a Escola de Educação Infantil URSINHO PIMPÃO para a oferta da Educação Infantil na faixa etária de 0 a 5 anos e onze meses de idade;

- **AUTORIZAR** o funcionamento da Escola de Educação Infantil URSINHO PIMPÃO nesta faixa etária, estando a mesma enquadrada na categoria "B", de acordo com a Resolução CME Nº 27/2014 e suas alterações;

- **APROVAR** o Regimento Escolar;

- **RESPONSABILIZAR** a Mantenedora da Escola de Educação Infantil URSINHO PIMPÃO, para:

- cumprir o disposto nas Leis federais nº 11.114, de 16 de maio de 2005, nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, nº 12.796/2013; na legislação que determina o ingresso obrigatório de educandos a partir dos 6 anos de idade no Ensino Fundamental com nove anos de duração;

- a atualização anual dos dados no Sistema EDUCACENSO, bem como o cumprimento das determinações contidas nos artigos 3º e 4º, da Resolução CME nº 16/2007: "As escolas de educação infantil deste Município deverão, anualmente, preencher o formulário de atualização de dados do estabelecimento de ensino credenciado e autorizado, identificado como ANEXO IV, ... até o dia 30 de abril de cada ano. Caso ocorra mudança de endereço da escola de educação infantil autorizada, esta deverá, antes de efetivar a referida mudança, comunicar a este Conselho, requerendo adequação do Cadastro e do Credenciamento e Autorização de Funcionamento emitidos, por meio do competente Termo de Permissão para mudança ou ocupação das dependências, após ter sido vistoriada por Comissão Verificadora";

- a observação ao que dispõe a legislação vigente, relativamente a titulação necessária dos profissionais para atuar na Escola, o agrupamento de crianças, o espaço físico e a faixa etária observada a relação numérica crianças/número de profissionais da educação;

- a permanente ampliação e atualização do acervo bibliográfico, dos materiais e dos brinquedos, visto que tais recursos são imprescindíveis para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e para o aperfeiçoamento da proposta pedagógica;

- a observação dos vencimentos dos alvarás da saúde e de prevenção e proteção contra incêndio, a fim de mantê-los devidamente atualizados;

- a observação dos aspectos estabelecidos na Lei Federal 10.098, de 19 de dezembro de 2000, na Lei Estadual 13.320, de 21 de dezembro de 2009 e na Lei Municipal nº 6.194, de 1º de maio de 2004, que consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência e a Lei Federal nº 13.146/2015;

- a observação das normas técnicas quanto à instalação e segurança do parque infantil, bem como sua manutenção permanente.

- **DETERMINA providências:**

► Deve a Mantenedora da Escola encaminhar ao CME, nos prazos abaixo descritos, a contar da data de aprovação deste Parecer:

- adaptar de imediato, estrados em uma das áreas higiênico-sanitárias destinada às crianças;

- adequar, aumentando a altura do portão que dá acesso à parte superior da Escola, no prazo de 30 (trinta) dias;

- ofício comunicando a data de início das atividades escolares, encaminhando quadro de profissionais e funcionários, para verificação in loco;

- observar a legislação vigente quanto à titulação dos profissionais a serem contratados para compor o quadro de recursos humanos da escola.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti

Fabiana Cemin Silveira

Janete Formolo Donada

Lia Fernanda Dartora

Marcia Adriana de Carvalho

Maurien Zattera Pedroni

Viviane Plegge Sonogo

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.

PARECER CME Nº 22/2016

PROCESSO CME nº 40/2004

Toma conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Clubinho da Disney, referentes a emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola. DETERMINA Providência.

1. RELATÓRIO

A Escola de Educação Infantil Clubinho da Disney, localizada na Rua Professor Jerônimo Ferreira Porto, nº 354, Bairro Bela Vista,

em Caxias do Sul, cadastrada no Conselho Municipal de Educação sob nº 64/2002, credenciada e autorizada a funcionar pelo Parecer do Conselho Municipal de Educação nº 31/2009, categoria "A", encaminha à apreciação deste Conselho processo contendo pedido de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola, em conformidade com o artigo 40, parágrafo 3º da Resolução CME nº 27, de 9 de dezembro de 2014.

2. O PROCESSO está instruído com as seguintes peças:

- 2.1.** Solicitação de Termo de Permissão para Uso, protocolado no CME em 20 de maio de 2016, subscrito pela Diretora da Escola, encaminhando o pedido;
- 2.2.** cópia do Cadastro da Escola junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.3.** cópia do Parecer de Credenciamento e Autorização de Funcionamento nº 031/2009, categoria "A", junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.4.** cópia da planta baixa com identificação e metragem dos ambientes das novas dependências do prédio da Escola;
- 2.5.** comprovante de protocolo de análise/reanálise do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio junto ao Corpo de Bombeiros para emissão do novo Alvará incluindo as novas dependências da Escola;
- 2.6.** comprovante de protocolo de solicitação de renovação do Alvará de Saúde junto à Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde;
- 2.7.** cópia do Despacho exarado, com o deferimento de pedido de liminar impetrado em Mandado de Segurança pela Escola de Educação Infantil Clubinho da Disney, processo nº 1.16.0011104-1, da 2ª Vara Cível Especializada em Fazenda Pública;
- 2.8.** Relatório da visita de verificação das novas dependências da Escola, realizada pela Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação.

3. ANÁLISE DA MATÉRIA

3.1. A análise das peças do processo e o relatório da Comissão Verificadora permite constatar que a Escola, em suas novas dependências, oferece condições de atendimento das funções de educar e cuidar das crianças na faixa etária da Educação Infantil;

3.2. O prédio da Escola, conforme Parecer CME nº 31/2009, que credenciou e autorizou a Escola de Educação Infantil Clubinho da Disney, dispunha de: seis salas de referência, sala de atividades múltiplas/secretaria, sala da Direção/Recepção, sala de vídeo, duas áreas higiênico-sanitárias infantis e cozinha.

3.3. O espaço das novas dependências é amplo e, conforme cópias de plantas baixas anexas ao processo, dispõe de:
1º Pavimento (1º andar): quatro salas, biblioteca, duas áreas higiênico-sanitárias e solário;
2º Pavimento (2º andar): quatro salas mobiliadas e equipadas, uma área higiênico-sanitária infantil e uma área higiênico-sanitária para adultos.

3.4. Para fins de obter o Termo de Permissão para a Ocupação das novas dependências, deve a Mantenedora no prazo de **90 (noventa) dias** a contar da aprovação do presente Parecer, apresentar a este Conselho Municipal de Educação:

- cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio, expedido pelo Corpo de Bombeiros, extensivo às novas dependências da Escola;
- cópia do Alvará de Saúde, expedido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde, extensivo às novas dependências da Escola.

3.5. A emissão do Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola somente ocorrerá no momento em que todas as providências forem atendidas.

4. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui por:

a) tomar conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Clubinho da Disney, referentes a solicitação de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola;

b) determinar o cumprimento das providências, conforme disposto no subitem 3.4 do item 3 deste Parecer;

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Marcia Adriana de Carvalho
Viviane Plegge Sonogo
Maurien Zattera Pedroni

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.

PARECER CME Nº 23/2016

PROCESSO CME nº 28/2009

Toma conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Mundo de Criança, referentes a ampliação de seus espaços e solicitação a este Conselho de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola. DETERMINA Providência.

1. RELATÓRIO

A Escola de Educação Infantil Mundo de Criança, localizada na Rua Isidoro Cervelin, nº 1376, Bairro Desvio Rizzo, em Caxias do Sul, cadastrada no Conselho Municipal de Educação sob nº 285/2008, credenciada e autorizada a funcionar pelo Parecer do Conselho Municipal de Educação nº 16/2009, categoria "A", encaminha à apreciação deste Conselho processo contendo pedido de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola, em conformidade com o artigo 40, parágrafo 3º da Resolução CME nº 27, de 09 de dezembro de 2014.

2. O PROCESSO está instruído com as seguintes peças:

- 2.1. ofício nº 11/2016, protocolado no CME em 2 de junho de 2016, subscrito pela Diretora da Escola, encaminhando o pedido;
- 2.2. cópia do Cadastro da Escola junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.3. cópia do Parecer de Credenciamento e Autorização de Funcionamento nº 016/2009, categoria "A", junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.4. cópia da planta baixa com identificação e metragem dos ambientes das novas dependências do prédio da Escola;
- 2.5. cópia do Alvará de Licença para Localização sob nº 100295, expedido pela Secretaria da Fazenda Municipal na data de 16 de julho de 2008;
- 2.6. cópia do Alvará de Saúde sob nº 23267, matrícula sob nº 265192 com vencimento em 26 de agosto de 2016;
- 2.7. cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio sob nº 11450/1 com vencimento em 15 de junho de 2019, incluindo as novas dependências da Escola;
- 2.8. Relatório da visita de verificação das novas dependências da Escola, realizada pela Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação.

3. ANÁLISE DA MATÉRIA

3.1. A análise das peças do processo e o relatório da Comissão Verificadora permite constatar que a Escola, em suas novas dependências, oferece condições de atendimento das funções de educar e cuidar das crianças na faixa etária da Educação Infantil;

3.2. O prédio da escola, conforme Parecer CME nº 16/2009, que credenciou e autorizou o funcionamento da Escola de Educação Infantil Mundo de Criança, dispunha de: quatro salas de referência; sala da recepção/direção; depósito/dispensa; uma área higiênico-sanitária infantil; uma área higiênico-sanitária para adultos; cozinha; refeitório e sala de vídeo;

3.3. Os novos espaços da Escola, conforme cópia de planta baixa anexa ao processo, constituem-se de:
- pavimento superior: oito salas, duas áreas higiênico-sanitária infantil e uma área higiênico-sanitária adulto.

3.4. Para fins de obter o Termo de Permissão para a Ocupação das novas dependências, deve a Mantenedora no prazo de **90 (noventa) dias** a contar da aprovação do presente Parecer, apresentar a este Conselho Municipal de Educação a documentação com mesmo endereço: CNPJ; Contrato Social; Alvará de Licença para Localização, Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Alvará de Saúde emitido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde.

3.5. A emissão do Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola somente ocorrerá no momento em que todas as providências forem atendidas.

4. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui por:

a) tomar conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Mundo de Criança, referentes a solicitação de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola;

b) determinar o cumprimento da providência, conforme disposto no subitem 3.4 do item 3 deste Parecer.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Marcia Adriana de Carvalho
Viviane Plegge Sonogo
Maurien Zattera Pedroni

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

**Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.**

PARECER CME Nº 24/2016

PROCESSO CME nº 137/2012

Toma conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Amor Maior - Unidade I, referentes a ampliação de seus espaços e emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola. Determina providência.

1. RELATÓRIO

A Escola de Educação Infantil Amor Maior - Unidade I, localizada na Rua Antonio Rigotto, nº 1.220/01, Bairro Esplanada, em Caxias do Sul, cadastrada no Conselho Municipal de Educação sob nº 345/2012, credenciada e autorizada a funcionar pelo Parecer do Conselho Municipal de Educação nº 6/2015, categoria "A", encaminha à apreciação deste Conselho processo contendo pedido de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola, em conformidade com o artigo 40, parágrafo 3º da Resolução CME nº 27, de 9 de dezembro de 2014.

2. O PROCESSO está instruído com as seguintes peças:

- 2.1. ofício nº 1/2016, datado de 27 de abril de 2016, subscrito pela Diretora da Escola, encaminhando o pedido;
- 2.2. cópia do Cadastro da Escola junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.3. cópia do Parecer de Credenciamento e Autorização de Funcionamento nº 006/2015, categoria "A", junto ao Conselho Municipal de Educação;
- 2.4. cópia da planta baixa com identificação e metragem dos ambientes das novas dependências do prédio da Escola;
- 2.5. cópia do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio sob nº 14934/1, com vencimento em 13 de abril de 2019, incluindo as novas dependências da Escola;
- 2.6. cópia de Termo de Intimação expedido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde de visita in loco à Escola para fins de renovação do Alvará de Saúde incluindo as novas dependências da Escola;
- 2.7. Relatório da visita de verificação das novas dependências da Escola, realizada pela Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação.

3. ANÁLISE DA MATÉRIA

3.1. A análise das peças do processo e o relatório da Comissão Verificadora permite constatar que a Escola, em suas novas dependências, oferece condições de atendimento das funções de educar e cuidar das crianças na faixa etária da Educação Infantil;

3.2. O prédio da Escola, conforme Parecer CME nº 6/2015, que credenciou e autorizou a Escola de Educação Infantil Amor Maior - Unidade I, dispunha de:

- 1º Bloco: quatro salas de referência, sala da Direção/Secretaria, sala de TV/Vídeo, cozinha, refeitório, uma área higiênico-sanitária infantil e área higiênico-sanitária para adultos;
- 2º Bloco: duas salas referência e solário.

3.3. O espaço de ampliação da Escola conforme cópia de planta baixa anexa ao processo, localiza-se no pavimento superior do 2º Bloco e dispõe de: duas salas e uma área higiênico-sanitária infantil.

3.4. Para fins de obter o Termo de Permissão para a Ocupação das novas dependências, deve a Mantenedora até a data de **12 de agosto de 2016**, apresentar a este Conselho Municipal de Educação:

- cópia do Alvará de Saúde expedido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde, extensivo às novas dependências da Escola.

3.5. A emissão do Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola somente ocorrerá no momento em que todas as providências forem atendidas.

4. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui por:

a) tomar conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola de Educação Infantil Amor Maior - Unidade I, referentes a solicitação de emissão de Termo de Permissão para Ocupação das novas dependências da Escola;

b) determinar o cumprimento das providências, conforme disposto no subitem 3.4 do item 3 deste Parecer.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Marcia Adriana de Carvalho
Viviane Plegge Sonogo
Maurien Zattera Pedroni

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

**Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.**

PARECER CME Nº 25/ 2016

PROCESSO CME Nº 75/2014

Considera cumprida a providência elencada no Parecer CME nº 17/2016, que considerou o cumprimento parcial da providência relativa ao Parecer CME nº 52/2014, que Credenciou e Autorizou o Funcionamento da Escola de Educação Infantil ANJO DA GUARDA, conforme a Resolução CME nº 27/2014 e Parecer CME nº 7/2015. Altera a categoria da mesma Escola.

01. INTRODUÇÃO

1.1. O Conselho Municipal de Educação, com base no artigo 41 da Resolução nº 027/2014, considera cumpridas as providências constantes no Parecer CME nº 17/2016 que considerou o cumprimento parcial das providências relativas ao Parecer CME nº 52/2014, que credenciou e autorizou o funcionamento da Escola de Educação Infantil Anjo da Guarda localizada na Rua Cambará do Sul, nº 487, Bairro kayser em Caxias do Sul.

1.2. No Parecer CME nº 17/2016, este Conselho considerou o cumprimento parcial das providências, conforme transcrição: " Considera o cumprimento parcial das providências apontadas no Parecer CME nº 52/2014, ou seja, a entrega da cópia do Alvará de Saúde, expedido pela Secretaria Municipal da Saúde e Certidão Negativa emitida pela Fazenda Pública Municipal, bem como as obras do pátio externo, acabamentos e reparos dos espaços, restando ainda à Escola a conclusão da reforma, manutenção da sala do Berçário, devendo comunicar a esse Conselho, requerendo vistoria por Comissão Verificadora, a fim de dar acesso às crianças a esse ambiente, no prazo de 30 dias."

02. ANÁLISE DA MATÉRIA

2.1. No processo na data de 17 de junho de 2016, foi acrescida a documentação comprobatória do cumprimento das providências pela Escola, com a juntada ao processo de imagens da reforma concluída, com a manutenção e organização da sala do Berçário. Tendo sido efetivada a verificação in loco a Escola na data de 29 de junho de 2016, pela Comissão Verificadora do CME, comprovando a conclusão da reforma, com a manutenção e organização da sala do Berçário, a regularidade do funcionamento da Escola quanto a atualização de todos os documentos e o quadro de Recursos Humanos suficientes e titulados conforme dispõe a legislação vigente.

03. CONCLUSÃO

Face ao exposto e com base na legislação vigente, este Conselho:

A) considera cumprida a providência elencada no Parecer CME nº 17/2016 e Parecer CME nº 52/2014 que Credenciou e Autorizou o Funcionamento da Escola de Educação Infantil Anjo da Guarda;

B) altera o enquadramento da referida Escola da categoria "B" para a **Categoria "A"**, conforme artigo 41, da Resolução CME nº 27/2014, alertando para o cumprimento do quarto item da conclusão do Parecer CME nº 52/2014, bem como do Termo de

Responsabilidade assinado no ato de retirada deste Parecer.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Janete Formolo Donada
Lia Fernanda Stédile Dartora
Marcia Adriana de Carvalho
Maurien C. Zattera Pedroni
Viviane Plegge Sonogo

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

**Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.**

PARECER CME Nº 26, de 12 de julho de 2016.

Considera o atendimento parcial das providências exaradas no Parecer CME nº 29/2009, relativo a mudança de mantenedora da Escola Municipal de Ensino Fundamental Santo Antonio, que passou, em 1/1/2010, a ser mantida pelo Município de Caxias do Sul, bem como referente ao atendimento parcial de providências do Parecer CME nº 34/2012, de Credenciamento da mesma Escola e de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, na faixa etária da pré-escola: crianças de quatro e cinco anos e onze meses de idade.

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Escola Municipal de Ensino Fundamental Santo Antonio obteve, pelo **PARECER CME nº 29/2009**, a manifestação favorável deste Colegiado para a municipalização da Escola, passando a mesma a integrar o Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul, a contar de 01.01.2010. Também o mesmo Parecer ratificou os Atos Autorizativos de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento da Escola pelo Conselho Estadual de Educação.

1.2. Em 2012, por meio do **PARECER CME nº 34/2012**, a Escola foi Credenciada e Autorizada para a oferta da Educação Infantil, na faixa etária da pré-escola: crianças de quatro e cinco anos e onze meses de idade.

1.3. Ambos os Pareceres supra citados, determinaram o atendimento de providências por parte da Mantenedora e da Escola. Tais providências constam com o seguinte teor:

a) construir a Proposta Pedagógica e o respectivo Regimento Escolar, com base na Resolução CME nº 14/2007, durante o ano de 2010, enviando-os para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação, o qual terá vigência a contar do ano letivo de 2011;

b) construir os Planos de Estudo e Planos de Trabalho dos professores em consonância com a proposta pedagógica e o regimento escolar, correspondentes ao Ensino Fundamental e submetê-los à aprovação da Mantenedora;

c) suprir a Biblioteca com mobiliário adequado: mesas para consultas em grupos e cadeiras. Registrar, organizar e classificar o acervo bibliográfico de acordo com as normas técnicas, sendo que o mesmo deve estar disponível para alunos, professores, funcionários e comunidade em geral. Ampliar gradativamente o acervo bibliográfico com livros de literatura nacional e regional, textos científicos, livros técnicos e de referência, revistas que ofereçam atualização de informações e todos os materiais necessários para o desenvolvimento da proposta pedagógica e dos planos de trabalho dos professores;

d) ampliar gradativamente os materiais específicos para o ensino de ciências, segundo a proposta pedagógica e os planos de trabalho dos profissionais da área;

e) organizar adequadamente os diversos materiais enviados pelas escolas nucleadas, de forma a organizar os espaços e a utilização dos mesmos;

f) refazer as instalações elétricas sobre o forro das salas de aula, visto que segundo informação da atual direção da escola, as mesmas já foram vistoriadas e devido ao grande desgaste dos materiais há necessidade de colocar materiais novos, a fim de evitar

os constantes problemas de curto circuito e outras consequências;

g) refazer o piso na entrada principal da escola, pois devido a circulação do transporte escolar a pavimentação apresenta-se desgastada e irregular;

h) sugere-se a reorganização dos espaços administrativos de forma a utilizar a sala da direção para este fim, incluindo neste mesmo espaço os serviços de secretaria, visto que a direção será responsável pela realização dos respectivos serviços. Reorganizar a atual sala utilizada pelos professores para ser utilizada como refeitório, uma vez que a mesma localiza-se próxima a cozinha e aos banheiros. Redimensionar o espaço de uma sala de aula (preferencialmente a sala com maior metragem e a série/ano com menor número de crianças), dividindo-a por meio de divisória, de forma a atender adequadamente a turma de crianças e os professores.

(Parecer CME nº 29/2009)

a) regularização do prédio da Escola, através da emissão e envio de cópia ao CME dos seguintes documentos: Alvará da Saúde; atualização do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Alvará de Localização ou autorização do Órgão competente;

b) refazer as instalações elétricas sobre o forro das salas de aula, conforme este Colegiado já havia solicitado por meio do Parecer CME nº 029, de 17/12/2009, visto que segundo informação da direção da escola, há necessidade de colocar fiação nova, a fim de evitar os constantes problemas elétricos e outras consequências, bem como proceder a instalação do gás, conforme normas de segurança vigentes;

c) deliberar junto à Mantenedora a melhoria das áreas higiênico-sanitárias da Escola, observando os equipamentos nas proporções por turno do número de meninos e meninas, segundo Resolução CME nº 13/2006. Sugere-se, para a Educação Infantil, a instalação de uma área própria junto a sala de atividades, uma vez que há espaço físico externo que possibilita esta instalação;

d) providenciar a instalação de uma caixa de areia protegida.

(Parecer CME nº 34/2012)

2. ANÁLISE DA MATÉRIA

2.1 As providências elencadas em ambos os Pareceres acima citados foram verificadas in loco, por Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação, nas datas de 06/12/2012 e 15/06/2016, a qual constatou o que segue:

a) a comunidade escolar construiu, durante o ano de 2010, o Regimento Escolar, tendo sido aprovado pelo Parecer CME nº 2, de 29/03/2011. Também, construiu os Planos de Estudo para os nove anos do Ensino Fundamental, os quais encontram-se aprovados pela Mantenedora;

b) o piso na entrada da escola foi refeito, além de ter recebido cobertura por meio da instalação de toldo;

c) os espaços administrativos foram reorganizados de forma a disponibilizar uma sala específica para a equipe diretiva e os serviços de secretaria. Tal sala encontra-se organizada, mobiliada e devidamente equipada;

d) com a reorganização dos espaços, foi destinada uma sala específica para os professores, com banheiro contíguo. Ambos os ambientes encontram-se adequadamente mobiliados e organizados.

e) Também, foi disponibilizado uma sala específica para o refeitório dos estudantes, localizado ao lado da cozinha e próximo aos banheiros dos mesmos, o qual se encontra mobiliado com mesas e bancos próprios;

f) a equipe diretiva redimensionou os espaços no bloco 2 da Escola, de forma a disponibilizar uma sala referência para a Educação Infantil, uma sala para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), uma sala para a Biblioteca e uma sala para o Laboratório de Informática Educativa (LIE). A sala da Educação Infantil dispõe de mobiliário adequado ao tamanho das crianças, murais e materiais pedagógicos diversos, enquanto ambiente lúdico, de letramento e numeramento. Os demais espaços (Biblioteca, LIE e AEE) encontram-se organizados, mobiliados e equipados para o fim a que se destinam;

g) a rede elétrica da escola foi refeita na sua totalidade, ou seja, em todos os espaços da Escola foram substituídos os tubos, a fiação elétrica e as calhas para luminárias fluorescentes;

h) relativamente ao gás instalado na cozinha, segundo informação da Diretoria de Infraestrutura Projeto e Obras (DIPRO) da SMED (e-mail de 27/06/2016 anexo ao processo) o mesmo permanecerá, por ora, na cozinha, visto ser de 13 kg e ter sido aprovado pelo Corpo de Bombeiros o PPCI da Escola, fundamentados na Normativa 1/2014 e Lei Complementar 14.376/2013, art.20, inciso III que dá prazo de 48 meses para adaptação da edificação e prazo de 24 meses para adaptação de centrais de gás e chaminés. Da mesma forma, com relação a instalação da caixa de areia para a Educação Infantil, a mesma deixou de ser obrigatória pela legislação vigente e, por isso, a Escola optou por construir e melhorar os equipamentos de outros espaços externos, como o parque infantil, os espaços livres gramados e arborizados e a construção de um "relógio do corpo humano", organizado por meio da plantação de diferentes chás para os diferentes órgãos vitais;

I) a equipe diretiva organizou e identificou no arquivo passivo os documentos das diversas escolas nucleadas, de forma que podem ser localizados individualmente, tanto os atos de cada escola, como dos estudantes, dos professores e demais documentos considerados importantes. Orienta-se, no entanto, para serem guardados em armário de aço, a fim de garantir a sua perenidade.

j) com relação as áreas higiênicas-sanitárias dos estudantes, a equipe diretiva está providenciando a instalação de novos lavatórios e instalações hidráulicas, bem como a colocação de estrados em um vaso sanitário de cada área - masculina e feminina - para as crianças da Educação Infantil. Assim, a Escola disporá de um vaso sanitário em cada área para os demais estudantes do Ensino Fundamental. Atualmente, a Escola atende a uma totalidade de 140 estudantes em dois turnos (manhã e tarde) e, nesse sentido, orienta-se para dispor de, aproximadamente, dois vasos sanitários para as meninas e dois vasos sanitários ou um vaso sanitário e um mictório, para os meninos, além de vaso sanitário e lavatório adequados ao tamanho das crianças da Educação Infantil. Para tanto, sugere-se a instalação de mais uma área higiênico-sanitária anexa ao depósito da Escola, conforme já é intenção da equipe diretiva;

l) relativamente a regularização do prédio da Escola, por meio da emissão do Alvará da Saúde; da atualização do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Alvará de Localização ou autorização do Órgão competente, a SMED, por meio do Of. nº 136/14/DIPRO, informa sobre a contratação de uma empresa (AZEVEDO Projeto e Construção) para a elaboração de projetos das escolas da Rede Municipal de Ensino, para a obtenção do PPCI e do Alvará da Saúde.

3. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui que as providências foram atendidas em parte, necessitando ainda atender as letras “j” e “l” supra, ou seja, concluir as instalações das áreas higiênico-sanitárias e providenciar a documentação de regularidade do prédio da Escola: Alvará da Saúde, Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio e Alvará de Localização ou Autorização do Órgão competente ou Habite-se, bem como solicitar a Mantenedora um armário de aço grande com duas portas para a guarda do arquivo passivo das escolas nucleadas.

Devem a Mantenedora e a Escola comunicar a este Conselho Municipal de Educação o atendimento do solicitado, no prazo de 180 dias, a contar da data de aprovação do presente Parecer.

Comissão do Ensino Fundamental e Modalidades:

Ana Margarida Gubert Zanrosso
André da Silveira
Andreia de Souza
Elaine Bortolini
Jusley Almeida Finger
Lourdes Bender da Rosa Dias
Fabiane Berti Granzotto
Marcia Adriana de Carvalho
Maria Nilza Duarte Barbosa
Tatiana Vergani

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

**Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.**

PARECER CME Nº 27, de 12 de julho de 2016.

Toma conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola Municipal de Ensino Fundamental São Vítor para o atendimento parcial das providências exaradas no Parecer CME nº 19/2010, relativo ao credenciamento para oferta da Educação Infantil na faixa da pré-escola: crianças de 4 e 5 anos e a Autorização do Funcionamento da(s) turma(s), na mesma faixa etária. Determina providências.

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Escola Municipal de Ensino Fundamental São Vitor, situada à Rua Giovani Menegotto, 1345 Bairro São Victor Cohab, em Caxias do Sul, obteve, pelo **PARECER CME nº 19/2010**, a manifestação favorável deste Colegiado de Credenciamento para a

oferta da Educação Infantil na faixa etária da pré-escola: crianças de quatro e cinco anos e onze meses de idade, e a Autorização de Funcionamento da(s) Turma(s) de Educação Infantil na mesma faixa etária.

1.2. O Parecer supracitado determinou o atendimento de providências por parte da Mantenedora e da Escola. Tais providências constam com o seguinte teor:

- a) regularização do prédio da Escola, através da emissão e envio de cópia ao CME dos seguintes documentos: comprovante de propriedade dos imóveis (terreno e prédio) onde está instalada a Escola; planta baixa da Escola, com identificação das dependências e metragem de cada uma em m²; metragem total do terreno e da área construída da Escola; Alvará da Saúde; Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Alvará de Localização ou autorização do Órgão competente;
- b) instalação na Escola de uma caixa de areia, com proteção para quando não estiver sendo utilizada.

2. ANÁLISE DA MATÉRIA

2.1 As providências elencadas no Parecer acima citado foram verificadas in loco, por Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação, na data 22/06/2016, a qual constatou o que segue:

a) Quanto à regularização do prédio da Escola, a mesma recebeu da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal do Urbanismo-SMU, Certidão nº1153 especificando que o prédio da instituição de ensino encontra-se em área pública sob nº 1370, no lote nº12, da quadra nº3394. O Alvará da Saúde; a atualização do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio ainda estão em pendência; a SMED, por meio do Of. nº 136/14/DIPRO, informa sobre a contratação de uma empresa (AZEVEDO Projeto e Construção) para a elaboração de projetos das escolas da Rede Municipal de Ensino, para a obtenção do PPCI e do Alvará da Saúde. Também, foi observado que há acessibilidade ao prédio da Escola e que a mesma enviou, a este Conselho, no ano de 2013, cópia da planta baixa da Escola com a metragem de todas as suas dependências.

b) com relação a instalação da caixa de areia para a Educação Infantil, a mesma deixou de ser obrigatória pela legislação vigente e, por isso, a Escola optou por não disponibilizar.

2.2. Relativamente ao funcionamento das turmas de Educação Infantil verificou-se ainda:

a) a necessidade de melhoria na organização do banheiro específico para Educação Infantil;

b) a necessidade de reparos e melhorias nos brinquedos de parque na área externa da Escola, por meio de pintura em geral, pois as correntes dos balanços estão quebradas e a tábua do escorregador encontra-se irregular o que pode causar ferimentos nas crianças.

2.3. Alerta-se a mantenedora e à escola para o atendimento da organização da área higiênico-sanitária da Educação Infantil, retirando as caixas de brinquedos armazenadas/empilhadas e colocando estrado para a pia; no parque infantil, deve ser feita manutenção das correntes dos balanços, da tábua do escorregador e providenciar pintura em geral. Tais providências devem ser comunicadas por ofício a este Conselho, acompanhado de registros fotográficos.

3. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui por:

a) Tomar conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola Municipal de Ensino Fundamental São Vítor para o atendimento parcial das providências exaradas no Parecer CME nº 19/2010

b) determinar providências:

- no prazo de 180 dias, a contar da data de aprovação do presente Parecer, a Mantenedora deve providenciar a documentação de regularidade do prédio da Escola: Alvará da Saúde, Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio, enviando cópia dos mesmos ao Conselho Municipal de Educação;

- no prazo de 60 dias, a contar da data de aprovação do presente Parecer, a Escola deve comunicar o atendimento das providências definidas no item 2.3 deste Parecer.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti

Fabiana Cemin Silveira

Janete Formolo Donada

Marcia Adriana de Carvalho

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

**Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.**

PARECER CME Nº 28, de 12 de julho de 2016.

Toma conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola Municipal de Ensino Fundamental José de Alencar para o atendimento parcial das providências exaradas no Parecer CME nº 31/2010, relativo ao credenciamento para a oferta da Educação Infantil na faixa etária de 4 e 5 anos e a autorização do funcionamento da(s) turma(s), na mesma faixa etária. Determina Providências.

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Escola Municipal de Ensino Fundamental José de Alencar situada à Avenida Maurício Sirotsky Sobrinho, nº4701, Bairro São Victor Cohab, em Caxias do Sul, obteve, pelo **PARECER CME nº 31/2010**, a manifestação favorável deste Colegiado para o credenciamento para a oferta da Educação Infantil na faixa etária da pré-escola: crianças de quatro e cinco anos e onze meses de idade, e a Autorização de Funcionamento da(s) Turma(s) de Educação Infantil na mesma faixa etária.

1.2. O Parecer supracitado determinou o atendimento de providências por parte da Mantenedora e da Escola. Tais providências constam com o seguinte teor:

- a) regularizar o prédio da Escola, através da emissão e envio de cópia ao CME dos seguintes documentos: comprovante de propriedade do prédio onde está instalada a Escola; Alvará da Saúde; Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Alvará de Localização ou autorização do Órgão competente;
- b) proteger a caixa de areia quando não estiver sendo utilizada;
- c) retirar trincos internos das portas do banheiro utilizado pela Educação Infantil;
- d) viabilizar o acesso à Escola para pessoas com deficiência.

2. ANÁLISE DA MATÉRIA

2.1 As providências elencadas no Parecer acima citado foram verificadas in loco, por Comissão Verificadora do Conselho Municipal de Educação, na data 22/06/2016, a qual constatou o que segue:

a) quanto à regularização do prédio da Escola, a mesma recebeu da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU, Certidão nº 886 especificando que o prédio da instituição de ensino encontra-se em área pública sob nº 875, no acesso à Avenida Maurício Sirotsky Sobrinho, nº4701, Bairro São Victor Cohab, cópia da qual foi apensada ao processo nº 32/2010. O Alvará da Saúde e a atualização do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio ainda estão em pendência, a SMED, por meio do Of. nº 136/14/DIPRO, informa sobre a contratação de uma empresa (AZEVEDO Projeto e Construção) para a elaboração de projetos das escolas da Rede Municipal de Ensino, para a obtenção do PPCI e do Alvará da Saúde;

b) com relação a instalação da caixa de areia para a Educação Infantil, a mesma deixou de ser obrigatória pela legislação vigente e, por isso, a Escola optou por não disponibilizar;

c) os trincos internos das portas dos banheiros de uso exclusivo da Educação Infantil foram retirados;

d) a Escola ainda necessita providenciar a acessibilidade para pessoas com deficiência.

3. CONCLUSÃO

Face ao exposto, este Conselho conclui por:

- a) tomar conhecimento dos procedimentos adotados pela Escola Municipal de Ensino Fundamental José de Alencar para o atendimento parcial das providências exaradas no Parecer CME nº 31/2010
- b) determinar providências:
 - no prazo de 180 dias, a contar da data de aprovação do presente Parecer, a Mantenedora e a Escola devem providenciar a documentação de regularidade do prédio da Escola: Alvará da Saúde, Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio, enviando cópia dos mesmos ao Conselho Municipal de Educação;
 - no prazo de 60 dias, a contar da data de aprovação do presente Parecer, a Escola deve comunicar e comprovar por meio de registro fotográfico a construção de rampa de acesso à escola pelo portão lateral/entrada dos estudantes.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Janete Formolo Donada
Marcia Adriana de Carvalho

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.

PARECER CME Nº 29, de 12 de julho de 2016.

Aprova os Regimentos Escolares das Escolas abaixo relacionadas, que ofertam a Etapa da Educação Infantil e pertencem ao Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul.

01. Introdução

As Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul e que ofertam a etapa da Educação Infantil encaminharam a este Conselho Municipal de Educação pedido de aprovação dos Regimentos Escolares, que são propostas de adequação à legislação educacional vigente.

02. Análise da Matéria

As propostas de Regimentos Escolares enviadas para aprovação por este Conselho Municipal de Educação vem ao encontro da Lei Federal nº 12.796/2013, que alterou o inciso I, do art. 4º da Lei nº 9.394/96 (LDBEN), com a seguinte redação: I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade...". Também, o art. 6º, da Emenda Constitucional nº 59/2009 diz que "o disposto no inciso I do art. 208 da Constituição Federal deverá ser implementado progressivamente, até 2016, nos termos do PNE...". A Resolução CNE/CEB nº 05/2009 determina que "a Educação Básica obrigatória e gratuita tem início aos quatro anos de idade, na pré-escola, sendo obrigatória a matrícula e sua consequente universalização a ser completada até 2016...", e estabeleceu que "é obrigatória a matrícula na Educação Infantil de crianças que completam 4 ou 5 anos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula".

A oferta educacional para as crianças da Educação Infantil é garantida pelo art. 208 da Constituição Federal e, por isso, o art. 211 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9.394/96, estabelece que a Educação Infantil é parte constitutiva da Educação, como a primeira etapa da Educação Básica. Assim, a oferta desta etapa da educação tem a função de buscar uma formação integral das crianças para que possam exercer sua cidadania. As ações da escola devem ter uma intencionalidade educativa que proporcionem educação e cuidado voltados para o desenvolvimento da vida individual, social e cultural das crianças, e, para tanto, as escolas foram orientadas a elaborar, de forma participativa com a comunidade escolar, sua Proposta Pedagógica, a qual fundamenta a elaboração do Regimento Escolar.

Os textos regimentais que integram este Parecer entrarão em vigor no ano letivo de 2016, em atendimento ao § 3º, do Art. 5º, da Resolução CME nº 029/2015, que prevê: "O Regimento Escolar protocolado neste Conselho, dentro do prazo referido no caput, somente entrará em vigor no período letivo seguinte, atendidas as normas da presente Resolução..."

A vigência mínima do Regimento Escolar é de três anos, ressalvados os casos de mudança na legislação; por orientação deste Conselho ou por necessidade justificada da escola, sujeita a deliberação do Conselho.

03. Conclusão

Diante do exposto, o Conselho Municipal de Educação, de acordo com o artigo 3º, inciso VI, alínea "a", da Lei nº 6.403, de 15 de agosto de 2005, no uso de suas atribuições legais, APROVA os Regimentos Escolares das escolas abaixo relacionadas. Na análise dos textos regimentais, com base na Resolução CME nº 029/2015 e nas orientações emanadas do Conselho Municipal de Educação, verificou-se que as Escolas disciplinaram os elementos de caráter pedagógico e de gestão escolar, necessários para a organização e funcionamento de cada Escola. Por isso, permite a este Conselho acolher as novas propostas regimentais das escolas a seguir relacionadas, conforme solicitado, ressalvadas as possíveis incorreções ortográficas e de linguagem.

Nº	Nº Processo	Escola
01	2015/48322	EEI Anjo da Guarda
02	2015/49825	EEI Picorrucho
03	2015/49624	EEI Movimento
04	2015/49874	EEI Aconchego
05	2015/50091	EEI Toque de Carinho
06	2015/48953	EEI Mundo da Magia
07	2015/48776	EEI Dedinhos Mágicos

08	2015/49017	E EI Pequenos Cristais
09	2015/50089	E EI Tia Laura

Cópias do Regimento Escolar aprovado e autenticado por este Conselho serão encaminhadas para a Escola e para a Secretaria Municipal da Educação.

Ficam revogados os Regimentos Escolares aprovados por ocasião do Credenciamento e Autorização de Funcionamento de cada Escola acima citada, os quais estão sendo substituídos pelos Regimentos ora aprovados.

Comissão da Educação Infantil:

Ana Maria Bastian Alberti
Fabiana Cemin Silveira
Janete Formolo Donada
Lia Fernanda Stédile Dartora
Marcia Adriana de Carvalho
Maurien C. Zattera Pedroni
Viviane Plegge Sonogo

Aprovado, por unanimidade, em sessão plenária do dia 12 de julho de 2016.

Marcia Adriana de Carvalho,
Presidente do Conselho Municipal de Educação.

FAS

AVISO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Empresa Penalizada: GRUPOUNIS ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E INFORMÁTICA LTDA. **Objeto:** Prestação de serviços técnicos especializados de organização do controle patrimonial da FAS. **Penalidade:** aplicação da penalidade prevista na Cláusula Décima Primeira, II, em 10% (dez por cento) sobre o total do contrato e suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Caxias do Sul, pelo período de 24 meses a contar da publicação da referida penalidade, de acordo com o artigo 87, III da Lei 8.666/93. **Valor:** R\$ 4.395,25 **Modalidade de Licitação:** Pregão Presencial nº 373/2014 - Proc. Adm. nº 2013015896. **Fundamento Legal:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e Decreto Municipal nº 11.132/03.

Empresa Penalizada: DENISE JACQUES COSTA., CNPJ nº 23.265.535/0001-90, situada na Rua Mario Delegrave, nº. 484, Bairro Charqueadas. **Objeto:** Prestação de serviços técnicos profissionais para realização de oficina de customização de roupas. **Penalidade:** aplicação de penalidade de acordo com o artigo 87, III da Lei 8.666/93, com suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Caxias do Sul, pelo período de 24 meses a contar da publicação da referida penalidade. **Modalidade de Licitação:** TP 040/2015 - Proc. Adm. nº 025/2015. **Fundamento Legal:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

As penalidades entram em vigor a partir desta publicação na imprensa oficial.

Marlês Stela Sebben Andreatza, Presidente da FAS.

CODECA

Súmulas

PREGÃO: CONTRATADA: CONTRATADA: Z & Z Comércio de Máquinas e Equipamentos Ltda., Objeto: Aquisição de compactador e solo para o Departamento de Construção Civil. Valor Total: R\$ 6.594,00. Vigência: 11/07/16 a 10/08/16. Processo licitatório n.º 065/2016, modalidade Pregão. **CONTRATADA: Ferragem Pezzolatto Ltda.,** Objeto: Aquisição de cortador de disco portátil para o Departamento de Construção Civil. Valor Total: R\$ 3.500,00. Vigência: 12/07/16 a 11/08/16. Processo licitatório n.º 060/2016, modalidade Pregão. **CONTRATADA: Indústria e Comércio de Bombas D'água Beto Ltda.,** Objeto: Aquisição de aerador superficial - ar injetado. Valor Total: R\$ 30.000,000. Vigência: 07/07/16 a 04/11/16. Processo licitatório n.º 058/2016, modalidade Pregão. **CONTRATADA (SRP): Radiadores Bertolletti Ltda.,** Objeto: Registro dos preços para contratação de empresa para realizar conserto e limpeza de radiadores, intercooler e radiadores de óleo, compreendendo peças e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses. Valor Total: R\$ 379.000,00. Vigência: 08/07/16 a 08/07/17. Processo licitatório n.º

063/2016, modalidade Pregão-SRP. **CONTRATADA (SRP): Instituto Leonardo Murialdo**, Objeto: Registro dos preços para fornecimento parcelado de material impresso, pelo período de 12 (doze) meses. Valor Total: R\$ 13.124,00. Vigência: 07/07/16 a 07/07/17. Processo licitatório n.º 064/2016, modalidade Pregão-SRP. **DISPENSA DE LICITAÇÃO: CONTRATADA: Jorge A. Z. Cabrera - Me.**, Objeto: Contratação de empresa de engenharia agrônoma devidamente habilitada, para prestação de serviços à CODECA (Central e Tratamento de Resíduos Rincão das Flores e áreas internas), visando o atendimento das condições e restrições da autorização Geral (AUTGER) n.º 00060/2015 - DL da FEPAM e Auxílio em qualquer relacionado a agronomia. Valor Total: R\$ 6.939,96. Vigência: 04/07/16 a 04/07/17. Processo n.º 126/2016.

Caxias do Sul, 19 de julho de 2016.

Paulo João Ballardin - Diretor Presidente

Milton Luiz Balbinot - Diretor Administrativo Financeiro

Poder Legislativo

ESTE DECRETO FOI PROMULGADO COM NOVA NUMERAÇÃO DEVIDO A SUA GERAÇÃO ORIGINAL EM DUPLICIDADE DE NÚMERO EM RELAÇÃO AO DECRETO LEGISLATIVO Nº 350/A, DE 10 DE MAIO DE 2016.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 356/A, DE 06 DE JULHO DE 2016.

Acolhe o Parecer Prévio Favorável do Tribunal de Contas do Estado do RS e aprova as contas do Senhor José Ivo Sartori (Prefeito) e do Senhor Alceu Barbosa Velho (Vice-Prefeito) relativas ao exercício financeiro de 2011, do Município de Caxias do Sul.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL.

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Caxias do Sul aprovou e a Mesa Diretora, na forma do artigo 52, inciso III, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 18, inciso III, do Regimento Interno, promulga o seguinte Decreto Legislativo.

Art. 1º Fica acolhido o Parecer Prévio Favorável do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, e ficam aprovadas as contas do Senhor José Ivo Sartori, Prefeito Municipal de Caxias do Sul, e do Senhor Alceu Barbosa Velho, Vice-Prefeito, relativas ao exercício financeiro de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011, cumprindo o previsto no art. 142, § 2º, I, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 6 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

EDÍ CARLOS PEREIRA DE SOUZA
Presidente

FLAVIO CASSINA
1º Vice-Presidente

ARLINDO BANDEIRA
2º Vice-Presidente

PEDRO JUSTINO INCERTI
1º Secretário

FELIPE GREMELMAIER
2º Secretário

Editorial

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em

consonância com a Lei Municipal nº 8.038, de 11 de dezembro de 2015. Rua Alfredo Chaves, nº 1333, Caxias do Sul/RS. Telefone/fax: (54) 3218.6043. Editado pela Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Responsáveis:

PODER EXECUTIVO: Prefeito Alceu Barbosa Velho

PODER LEGISLATIVO: Vereador Edi Carlos Pereira de Souza

Publicação: Secretaria de Governo do Município de Caxias do Sul

Índice

CODECA.....	37
FAS.....	37
Poder Executivo.....	1
Poder Executivo - Conselho Municipal de Educação.....	24
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal.....	22
Poder Executivo - Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.....	23
Poder Legislativo.....	38