



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CRATO - CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2018.06.27.1 RESULTANTE DO TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.05.04.2. UNIDADE ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE ROÇO MANUAL NA MALHA VIÁRIA NO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3401.26.782.0501.1.067 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - CONTRATADO: M. A. DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI - ME. VALOR GLOBAL – R\$ 284.504,21 (DUZENTOS E OITENTA E QUATRO MIL, QUINHENTOS E QUATRO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS). VIGÊNCIA DO CONTRATO: 06 (SEIS) MESES. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. CRATO/CE, 27 DE JUNHO DE 2018.**

EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 2017.11.21.1, DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA Nº 2017.07.06.1, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO INTEGRAL DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA COM TECNOLOGIA LED – DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE, A INCLUSÃO DO ELEMENTO DE DESPESAS 3.3.90.39.00 PARA O ELEMENTO DE DESPESAS 4.4.90.51.00. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA. DATA DO APOSTILAMENTO: 01 DE JUNHO DE 2018.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CRATO - CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2018.06.26.1 RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA Nº 2018.04.04.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, REFERENTE AOS MAPP 3825, 3826 E 4074 DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3401.15.451.0285.1.042 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 - CONTRATADO: CONSTRAM – CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA. VALOR GLOBAL – R\$ 1.061.551,36 (UM MILHÃO, SESSENTA E UM MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS), LOTE 1. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 06 (SEIS) MESES. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. CRATO/CE, 26 DE JUNHO DE 2018.**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CRATO - CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2018.06.26.2 RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA Nº 2018.04.04.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, REFERENTE AOS MAPP 3825, 3826 E 4074 DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3401.15.451.0285.1.042 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 - CONTRATADO: MARIA SIMÃO DA SILVA - ME. VALOR GLOBAL – R\$ 560.564,64 (QUINHENTOS E SESSENTA MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS), LOTE 2. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 04 (QUATRO) MESES. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. CRATO/CE, 26 DE JUNHO DE 2018.**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CRATO - CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2018.06.26.3 RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA Nº 2018.04.04.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, REFERENTE AOS MAPP 3825, 3826 E 4074 DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3401.15.451.0285.1.042 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 - CONTRATADO: MARIA SIMÃO DA SILVA - ME. VALOR GLOBAL – R\$ 110.771,72 (CENTO E DEZ MIL, SETECENTOS E SETENTA E UM REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS), LOTE 3. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 02 (DOIS) MESES. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. CRATO/CE, 26 DE JUNHO DE 2018.**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CRATO - CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2018.06.27.2 RESULTANTE DO CONCORRÊNCIA Nº 2018.04.05.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA VIA DE ACESSO À COMUNIDADE DO SÍTIO BRÉA, NO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3401.15.451.0285.1.042 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 - CONTRATADO: CORAL CONSTRUTORA RODOVALHO ALENCAR LTDA. VALOR GLOBAL – R\$ 1.196.366,53 (UM MILHÃO, CENTO E NOVENTA E SEIS MIL, TREZENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E TRÊS CENTAVOS). VIGÊNCIA DO CONTRATO: 07 (SETE) MESES. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. CRATO/CE, 27 DE JUNHO DE 2018.**

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DO ENVELOPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DO ENVELOPE, CONTENDO A “PROPOSTA DE PREÇO”: TOMADA DE PREÇO Nº. 2018.05.15.2 **OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSERVAÇÃO REFORMA E ADAPTAÇÃO NO PRÉDIO DO CRAS SEMINÁRIO NO MUNICÍPIO DE CRATO/CE.** A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC CONVOCA PARA QUE SE FAÇA PRESENTE NA SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO, O REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: GR MAQUINAS EMPREENDIMENTOS EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 21.868.248/0001-49, E, AINDA, CONVOCAMOS OS DEMAIS INTERESSADOS EM ACOMPANHAREM O TRANSCORRER DA SESSÃO PÚBLICA, QUE ACONTECERÁ NO DIA **10 DE JULHO DE 2018, ÀS 08H:00M.** (HORÁRIO LOCAL). MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (88)3521.9600 DAS 08h00min ÀS 14h00min(HORÁRIO LOCAL). **VALÉRIA DO CARMO MOURA –** PRESIDENTE DA CPL/PMC. CRATO-CE, EM 05 DE JULHO DE 2018.

RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA Nº. 2018.05.03.3 **OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS, ATRAVÉS DO CONVENIO Nº. 035/CIDADES/2018, REFERENTE AO MAPP 4178 NO MUNICÍPIO DO CRATO/CE.** A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC TORNA PÚBLICO PARA FINS DE INTIMAÇÃO E CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, O RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DAS PROPOSTAS DE PREÇO. **PROPOSTAS CLASSIFICADAS: CONSTRAM – CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 72.432.727/0001-59; CAPA CONSTRUÇÕES, EVENTOS E EMPREENDIMENTOS EIRELI ME, INSCRITA NO CNPJ Nº 15.544.385/0001-25; NRG CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.087.043/0001-44.** A PRESIDENTE EM COMUM ACORDO COM OS MEMBROS PROCLAMOU QUE A EMPRESA **VENCEDORA DO CERTAME POR APRESENTAR MENOR PREÇO GLOBAL É A CONSTRAM – CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 72.432.727/0001-59.** EM FACE DOS RESULTADOS REFERENTES ÀS PROPOSTAS DE PREÇO DAS EMPRESAS LICITANTES, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 05(CINCO) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NO ART. 109, INCISO I, ALÍNEA “B” DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO PRESENTE AVISO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (88)3521.9600 DAS 08h00min ÀS 14h00min (HORÁRIO LOCAL). **VALÉRIA DO CARMO MOURA –** PRESIDENTE DA CPL/PMC. CRATO-CE, EM 05 DE JULHO DE 2018.

EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº **2018.06.29.1**, DECORRENTE DA **CONCORRÊNCIA Nº 2018.05.11.4**, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DA SEDE, ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 844743/2017/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NO MUNICÍPIO DO CRATO/CE**, A MODIFICAÇÃO DO REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, QUE PASSARÁ A PARTIR DESTA DATA A SER DENOMINADO REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL. **CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. DATA DO APOSTILAMENTO: 05 DE JULHO DE 2018.**

EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº **2018.06.29.2**, DECORRENTE DA **CONCORRÊNCIA Nº 2018.05.11.5**, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO DE DIVERSAS RUAS NA SEDE, ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 845023/2017/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NO MUNICÍPIO DO CRATO/CE**, A MODIFICAÇÃO DO REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, QUE PASSARÁ A PARTIR DESTA DATA A SER DENOMINADO REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL. **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. **DATA DO APOSTILAMENTO:** 05 DE JULHO DE 2018.

EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Crato torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato nº 2018.06.28.1, decorrente da TOMADA DE PREÇOS nº 2018.04.23.1, cujo objeto é a: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA, ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 831528/2016/ MINISTÉRIO DO ESPORTE/ CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DE CRATO/CE. **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA -**CONTRATADO:** NRG CONSTRUÇÕES LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** O aditivo ao contrato em questão encontra amparo legal nos art. 65, inciso I, alínea b e § 1º. Da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e duas alterações posteriores. **DAS ALTERAÇÕES:** O presente termo de aditivo tem por finalidade corrigir valores e quantidades inicialmente pactuados para melhor adequação aos seus objetivos consignado uma Supressão e Acréscimo, representando uma diminuição no valor contratual de R\$ 8,37 (oito reais e trinta e sete centavos) do valor global do contrato passando de R\$ 424.666,91 (quatrocentos e vinte e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e noventa e um centavos) para R\$ 424.658,54 (quatrocentos e vinte e quatro mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos), conforme estabelece o artigo 65, I, b e parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **ASSINA PELO CONTRATADO:** ALFREDO ANTONIO ALENCAR GOMES - **ASSINA PELA CONTRATANTE:** JOSÉ MUNIZ DE ALENCAR. Crato/CE, 05 de Julho de 2018.

ATOS DO PREFEITO

ERRATA: PORTARIA Nº 2905002/2018 – SEAD.

A presente errata se presta a corrigir a **PORTARIA Nº 2905002/2018 – SEAD** de 29 de maio de 2018, publicada na edição nº 3940 do Diário Oficial do Município do Crato, passando a vigorar a seguinte redação:

PORTARIA Nº 2905002/2018 – SEAD

CRATO/CE, 29 DE MAIO DE 2018

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR ANADIA APARECIDA CUNHA CARDOSO, inscrito(a) no CPF sob o nº 966.865.106-53, do cargo de ASSESSOR III, simbologia CDS 07, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, criado(a) pela Lei nº 3.253/2017, de 01 de março de 2017.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Administração, em 29 de maio de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

ERRATA: PORTARIA Nº 2905003/2018 – SEAD.

A presente errata se presta a corrigir a **PORTARIA Nº 2905003/2018 – SEAD** de 29 de maio de 2018, publicada na edição nº 3940 do Diário Oficial do Município do Crato, passando a vigorar a seguinte redação:

PORTARIA Nº 2905003/2018 – SEAD

CRATO/CE, 29 DE MAIO DE 2018

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR ANADIA APARECIDA CUNHA CARDOSO, inscrito(a) no CPF sob o nº 966.865.106-53, para o cargo de ASSESSOR II, simbologia CDS 05, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, criado(a) pela Lei nº 3.253/2017, de 01 de março de 2017.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Administração, em 29 de maio de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0607001/2018 – GP
CRATO/CE, 06 DE JULHO DE 2018.

EMENTA: Regulamenta a Lei nº 3.391, de 27 de dezembro de 2017, que dispõe sobre Diretrizes da Administração Financeira Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO, no uso de suas atribuições legais, conforme inciso XI, do Art. 64, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO o inteiro teor da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a relevância em estabelecer diretrizes eficazes para a execução orçamentária municipal e a necessidade de informatizar através de sistema online a Gestão Financeira Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade do Poder Executivo Municipal de regulamentar a prescrição dos restos a pagar previstos na Lei Municipal nº 3.391, de 27 de dezembro de 2017, e de controlar efetivamente os gastos públicos municipais;

CONSIDERANDO a relevância do Comitê Gestor Financeiro Municipal – COGEFIM para assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na definição de diretrizes e estabelecer medidas a serem seguidas pelos órgãos que integram a administração municipal;

CONSIDERANDO ainda, que o COGEFIM visa garantir o equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal, bem como contribuir para a preservação dos interesses contidos nas políticas públicas do Município, elevando a eficiência da administração e garantindo o cumprimento das disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

DECRETA:

Art. 1º. Os restos a pagar inscritos e processados, relacionados em conta, nominal de credores, prescreverão ao final do 5º (quinto) exercício, contado a partir do 1º (primeiro) dia do exercício seguinte àquele a que se referir o crédito.

Art. 2º. Os restos a pagar não processados dos exercícios financeiros anteriores ao exercício vigente serão cancelados, considerando a inexistência de direito líquido e certo do credor, salvo existência de motivação para a manutenção da obrigação.

Art. 3º. O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos ou aplicação de prescrição efetuados na forma deste Decreto poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual – LOA, ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida, com fundamento no Art. 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 62.115, de 12 de janeiro de 1968.

Art. 4º. Cumprido o disposto nos artigos 1º e 2º, fica, o Secretário de Finanças e Planejamento do Município, por meio de portaria, autorizado a:

- I.** Anular os empenhos inscritos em restos a pagar que atingiram o prazo de prescrição de 5 (cinco) anos, estabelecido na Lei Municipal nº 3.391/2017, de 27 de dezembro de 2017;
- II.** Anular os empenhos inscritos como restos a pagar não processados, cujos credores não conseguirem comprovar a efetiva realização dos serviços, obras ou fornecimentos e não for possível formalizar a liquidação;
- III.** Anular os empenhos inscritos em restos a pagar, feitos por estimativa, cujos saldos não tenham sido anulados nos respectivos exercícios;
- IV.** Anular empenhos cuja despesa originária resulte de compromisso que tenha sido transformado em dívida fundada, objeto de parcelamento ou termo de confissão;
- V.** Anular empenhos inscritos em restos a pagar em favor de concessionárias de serviços públicos e entidades previdenciárias, onde as obrigações tenham sido transformadas de dívida de longo prazo, por meio de termos de parcelamento, confissão de dívida ou instrumentos equivalentes;
- VI.** Cancelar importâncias registradas como restos a pagar, além dos valores correspondidos pelas notas de empenho existentes, impossibilitando a individualização do credor e a efetiva comprovação da existência da obrigação.

Art. 5º. Os fornecedores e prestadores de serviços que tenham dívidas empenhadas inscritas em dívidas passivas deverão comprovar a interrupção do prazo prescricional dentro das hipóteses do Art. 202 do Código Civil vigente.

Art. 6º. Os credores, que comprovarem junto à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento que o seu crédito se enquadra nas hipóteses de interrupção da prescrição e que se encontra apto a ser pago, poderão requerer ao Poder Executivo o direito ao pagamento.

Art. 7º. Os credores, que realizarem o requerimento de que trata o artigo anterior, serão comunicados pela Administração Pública Municipal sobre a data e forma de pagamento do crédito, que serão determinados a critério da administração ou na forma do contrato ou instrumento firmado entre o credor e o município.

Art. 8º. Os créditos registrados na Dívida Consolidada do Município que não foram objeto de pagamento nos últimos cinco exercícios, e que não tenham sido objeto de cobrança administrativa ou judicial pelo credor serão prescritos, devendo o saldo devedor consignado na contabilidade ser lançado como provisões a longo prazo.

Art. 9º. Anualmente, antes da anulação dos restos a pagar ou da exclusão de dívida consolidada por prescrição, a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento publicará edital convocando os credores a comprovarem a interrupção do prazo prescricional.

Art. 10. A execução orçamentária municipal será orientada pelo Comitê Gestor Financeiro Municipal - COGEFIM e será processada por meio de centros de custos e cotas de custeio para empenho de despesa.

§ 1º. Para fins deste Decreto, centros de custos são unidades de despesas dentro de uma gestão financeira representando cada segmento principal dos custos de cada unidade gestora.

§ 2º. Para fins deste decreto, cotas de custeio são as estimativas dos valores máximos que poderão ser gastos pelas unidades gestoras no período de um mês.

§ 3º. Cada centro de custo será definido com base nas despesas orçamentárias públicas, que são aquelas executadas por entidades públicas e que dependem de autorização legislativa para sua realização, por meio da Lei Orçamentária Anual ou de créditos adicionais.

Art. 11. A execução orçamentária municipal deverá observar à relação do centro de custos por elemento de despesa constantes nos Anexos I e II deste Decreto, e deverá ser realizada através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento será responsável pela gestão do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 13. O usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira será o agente público cadastrado responsável pelas consultas e registros de documentos, assim como pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos no referido sistema, sempre se baseando no devido suporte documental e com a supervisão de agente público legalmente habilitado.

Parágrafo Único. Compete ao Titular da Unidade Orçamentária designar os usuários do Sistema Integrado de Gestão administrativa e Financeira, com a indicação dos níveis de acesso.

Art. 14. O Comitê Gestor Financeiro Municipal – COGEFIM divulgará, mensalmente, cotas de custeio para a execução orçamentária pelas unidades gestoras até o final de cada mês.

Art. 15. A fixação das cotas terá como base os demonstrativos das receitas e das despesas da administração municipal, visando atender de forma efetiva às disposições na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 16. As unidades gestoras não poderão realizar empenhos em valor superior às cotas de custeio estipuladas pelo COGEFIM.

Art. 17. Em casos excepcionais, as unidades gestoras poderão requerer cotas adicionais aos limites financeiros estipulados pelo COGEFIM, utilizando o formulário estabelecido no Anexo III, devendo a solicitação conter:

- I. Nome do projeto;
- II. Nome do Centro de Custos;
- III. Fonte e Valor do Recurso solicitado;
- IV. Anexos (documentos necessários para compor a solicitação).

§ 1º. O requerimento, de que trata o caput do artigo, deverá ser fundamentado por meio da demonstração da excepcionalidade da situação e da essencialidade do fornecimento das cotas adicionais.

§ 2º. O COGEFIM definirá fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento das cotas adicionais.

Art. 18. Todas as operações de créditos deverão ser submetidas à análise pelo COGEFIM e processadas através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. O COGEFIM se manifestará, no prazo de 10 (dez) dias, por meio de parecer, sobre a possibilidade ou não da realização da operação de crédito.

Art. 19. O Comitê Gestor Financeiro Municipal – COGEFIM, visando promover à contenção de gastos públicos e a melhora no desempenho da gestão poderá, a qualquer tempo, sugerir ao Chefe do Poder Executivo as seguintes diretrizes e medidas:

- I. Estipular limites de gastos, a qualquer tempo;
- II. Controlar e reduzir os gastos de custeio relacionados à despesa com pessoal e à manutenção da estrutura administrativa;
- III. Melhorar a gestão do patrimônio municipal através da venda gradual de imóveis que não sejam prioritários, não tenham mais o uso adequado ou não sejam mais necessários (bens dominiais).
- IV. Compatibilizar os planos operativos às diretrizes e estratégias definidas nas políticas e planos de governo.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento adotará as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de julho de 2018, e revoga-se às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato-CE, Gabinete do Prefeito, em 06 de julho de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DO CENTRO DE CUSTOS POR ELEMENTO DE DESPESA			
CÓDIGO	CENTRO DE CUSTOS	TIPO DO EMPENHO	DATA DO EMPENHO
ELEMENTO DE DESPESA: 01 Aposentadoria do RPPS, Reserva Remunerada e Reforma dos Militares			
41	DESPESA PESSOAL – INATIVOS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 03 Pensões do RPPS e do Militar			
42	DESPESA PESSOAL - PENSIONISTAS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil			
2	DESPESA COM PESSOAL	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 13 - Obrigações Patronais			
3	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 14 - Diárias Civil			
4	DIÁRIAS E OUTRAS INDENIZAÇÕES	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 30 - Material de Consumo			
5	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
6	MATERIAL DE EXPEDIENTE E CONSUMO	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
7	GENÉRIOS ALIMENTÍCIOS	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
23	MERENDA ESCOLAR	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
33	MATERIAL LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
35	MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 32 - Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita			
46	MATERIAL E SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 33 - Passagens e Despesas com Locomoção			
8	PASSAGENS E HOSPEDAGEM	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física			
9	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DO MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			
10	LICENÇA SOFTWARE	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
11	ASSESSORIA E CONSULTORIA	EMPENHO ORDINÁRIO OU EMPENHO ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
13	SERVIÇOS MÉDICOS, HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATORIAIS	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
14	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
15	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
16	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
17	ENERGIA ELÉTRICA	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
18	ÁGUA E ESGOTO	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS

D.O.M. – Ano 2018, Edição nº 3963– Crato/CE, Sexta, 06 de Julho de 2018.

19	TELECOMUNICAÇÕES, CORREIOS E INTERNET	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
20	LIMPEZA PÚBLICA	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
21	SERVIÇOS BANCÁRIOS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
22	COMUNICAÇÃO SOCIAL, OFICIAL E EVENTOS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
24	TRANSPORTE ESCOLAR	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
27	OUTRAS DESPESAS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
31	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
34	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
38	SEGUROS, LICENCIAMENTO EM GERAL E DESPESAS CARTORIAIS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
39	MANUTENÇÃO E PEÇAS PARA VEÍCULOS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
40	RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
43	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS - PESSOA JURÍDICA	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
44	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
45	SERVIÇOS GRÁFICOS	EMPENHO ORDINÁRIO	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 47 - Obrigações tributárias e Contributivas			
25	TAXAS E TRIBUTOS	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 51 – Obras E Instalações			
47	OBRAS E INSTALAÇÕES	EMPENHO ORDINÁRIO/EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DO MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 52 - Equipamentos e Materiais Permanentes			
28	INVESTIMENTOS	EMPENHO ORDINÁRIO OU EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DO MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos e Organismos			
29	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	EMPENHO POR ESTIMATIVA	1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS
ELEMENTO DE DESPESA: 91 - Sentenças Judiciais			
26	SENTENÇAS JUDICIAIS	EMPENHO ORDINÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 99 - Reserva de Contingência			

ANEXO II**DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DE DESPESAS DE CADA CENTRO DE CUSTO****ELEMENTO DE DESPESA: 01 Aposentadoria do RPPS, Reserva Remunerada e Reforma dos Militares**

Despesas orçamentárias com pessoal inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza.

ELEMENTO DE DESPESA: 03 Pensões do RPPS e do Militar

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.

ELEMENTO DE DESPESA: 11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1 e 2 Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7, inciso XVII, da CF); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quinze e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13 Salário; 13 Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; Pró-labore de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

Observação: o pagamento antecipado a servidor cedido com ônus à outra esfera de governo deverá ser feito nesse ED.

ELEMENTO DE DESPESA: 13 - Obrigações Patronais

Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

ELEMENTO DE DESPESA: 14 - Diárias Civil

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

ELEMENTO DE DESPESA: 30 - Material de Consumo

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e quadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

Observação 1: Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; e atenda pelo menos um dos critérios de: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade.

Observação 2: quando o Órgão efetua despesa com material de consumo por encomenda, sem o fornecimento de matéria-prima, esta será classificada nesse ED.

ELEMENTO DE DESPESA: 32 - Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

ELEMENTO DE DESPESA: 33 - Passagens e Despesas com Locomoção

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

Observação: Nesse ED serão classificadas as despesas com aquisição de passagens a servidores ou pessoa indicada em ato oficial. Dessa forma é correta a utilização desse ED para aquisição de passagens, em decorrência de serviço administrativo, ou devido à mudança de domicílio de servidor ou pessoa, do quadro do órgão ou não. Exemplo: Pagamento de transporte de servidores executado por empresa contratada, por interesse da Administração Pública.

ELEMENTO DE DESPESA: 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

Observação: a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.

ELEMENTO DE DESPESA: 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

Observação: a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Exemplo: contratação de empresa para prestar serviço de limpeza quando não estiver estipulado o quantitativo de funcionários.

ELEMENTO DE DESPESA: 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas

Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto às incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

ELEMENTO DE DESPESA: 51 – Obras E Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

Observação: Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, essa deverá ser considerada nesse ED, portanto, despesa com investimento.

Exemplo: Elaboração de um relatório de impacto ambiental que constitui uma despesa necessária para a realização de uma obra, guardando relação direta com sua realização, o qual deve compor o custo do projeto ou obra e ser incorporada ao ativo, ou seja, ser classificada como despesa de capital.

ELEMENTO DE DESPESA: 52 - Equipamentos e Materiais Permanentes

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Observação: Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Observação 2: quando o Órgão efetua despesa com equipamentos ou material permanente por encomenda, sem o fornecimento de matéria-prima, essa despesa será classificada nesse ED.

ELEMENTO DE DESPESA: 84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos e Organismos

Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

ELEMENTO DE DESPESA: 91 - Sentenças Judiciais

Despesas orçamentárias resultantes de: a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da CF, e no art. 78 do ADCT; b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social; c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do 3 do art. 100 da CF; d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e e) cumprimento de outras decisões judiciais.

ELEMENTO DE DESPESA: 99 - Reserva de Contingência

Despesas orçamentárias destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive a abertura de créditos adicionais.

ANEXO III**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL DE COTA DE CUSTO****Ao Comitê Gestor Financeiro Municipal****Em:** ____/____/____.**DADOS DA SECRETARIA****Órgão Gestor Solicitante:**

Com base no que dispõe o Art. 18, do Decreto nº 0607001/2018-GP, de 06 de julho de 2018, solicitamos ao COGEFIM o(s) aumento(s) de cota de custo na seguinte forma:

MÊS DE REFERÊNCIA:**PROJETO OU AÇÃO:**

CÓDIGO	CENTRO DE CUSTO	VALOR ATUAL	VALOR ADICIONAL SOLICITADO

“**Art. 18.** Em casos excepcionais, as unidades gestoras poderão requerer cotas adicionais aos limites financeiros estipulados pelo COGEFIM, utilizando o formulário estabelecido no Anexo II, devendo a solicitação conter:

- I.** Nome do projeto;
- II.** Nome do Centro de Custos
- III.** Fonte e Valor do Recurso solicitado;
- IV.** Anexos (documentos necessários para compor a solicitação)”.

Justificativa (s):

Assinatura do Ordenador de Despesa
(Nome Completo e descrição do cargo/representação)

DECRETO Nº 0607002/2018 – GP
CRATO/CE, 06 DE JULHO DE 2018.

EMENTA: Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município do Crato, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso XI, do Art. 64, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público preservar e dar proteção aos documentos de arquivo como elemento de prova e informação (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 1º);

CONSIDERANDO que o Poder Executivo Municipal deve definir os critérios de organização e vinculação do arquivo municipal, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 21);

CONSIDERANDO que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação, e obrigação do município à gestão da sua documentação;

CONSIDERANDO às disposições da Lei Municipal nº 3.425, de 17 de maio de 2018, que instituiu a criação do Arquivo Público Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar e modernizar os procedimentos administrativos pertinentes à gestão dos documentos públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir a documentação acumulada nos órgãos da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal;

CONSIDERANDO que a eliminação de documentos dar-se-á através de tabela de temporalidade oficializada;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Crato, Estado do Ceará, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Municipal constante do Anexo II, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. A Tabela de Temporalidade de documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação, estabelece a destinação final dos documentos, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do município.

§ 1º. A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá indicar os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 2º. Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 3º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 4º. Será destinado para guarda permanente, o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 5º. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Municipal no exercício de suas atividades, nos seguintes suportes: Papel; Digital ou eletrônico; Fita Magnética K7 ou Vídeo; Filme.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Documentos aplicará, em suas respectivas áreas de atuação, a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por este Decreto.

Art. 4º. Fica aprovado o Código de Classificação da série Documental, constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 5º. Caberá a Comissão de Avaliação de Documentos comunicar a gerência do Arquivo Público, a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades não indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, para sua incorporação.

Art. 6º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato-CE, Gabinete do Prefeito, em 06 de julho de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

ANEXO I**CLASSIFICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A classificação da tabela segue o modelo proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no código de Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública.

Na classificação dos documentos, optou-se por não subdividir as subclasses da Administração Geral. Ficando os documentos classificados segundo a tabela disposta a baixo.

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
020	PESSOAL
030	MATERIAL
040	PATRIMÔNIO
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

* Foram excluídas as subclasses 070, que trata das comunicações, e 080, que está vaga por ainda não se adequarem aos documentos produzidos nas atividades realizadas pelas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal do Crato – CE.

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação, e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa.

Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Incluem-se nesta subclasse, documentos de caráter genéricos relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
000	CONTRATOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Sim
000	CONTRATO DE LOCAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Sim
000	CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Sim
000	LEIS	1 ano	1ano	Guarda permanente	Sim
000	PROJETOS DE LEI	Até a aprovação	1 ano	Guarda permanente	Sim
000	DECRETOS	10 anos	10 anos	Guarda permanente	Sim
000	PORTARIAS	Até a revogação do texto legal	1 ano	Guarda permanente	Sim
000	PORTARIAS DO CNES	Até a revogação do texto legal	1 ano	Guarda permanente	Sim



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
010	ATAS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	OFÍCIOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS	Até a execução	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	MEMORANDOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS	Até a vigência	2 anos	Guarda permanente	Sim
010	CENSO ESCOLAR	Até a atualização	1 ano	Guarda permanente	Sim
010	RESULTADOS FINAIS	4 anos	2 anos	Eliminação	Sim
010	ALVARÁ	Até exercício	5 anos	Eliminação	Sim
010	HABITE-SE	1 ano	Durante a vigência	Guarda permanente	Sim
010	REQUERIMENTOS	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	Sim
010	RECIBOS	5 anos	5 anos	Eliminação	Sim
010	DECLARAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO	2 anos após o exercício	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Não
010	AValiação	5 anos	35 anos	Eliminação	Sim



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



	SOCIOASSISTENCIAL				
010	NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE	1 ano	3 anos	Eliminação	Sim
010	PROCESSOS JUDICIAIS	Até o transito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Até o transito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	REQUISIÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	Até o transito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	GUIA DE POSTAGENS	5 anos	5 anos	Eliminação	Não
010	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INFRAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	Não
010	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES DEVOLVIDAS	5 anos	5 anos	Eliminação	Não
010	PLANILHAS DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA DA ZONA RURAL	1 ano	6 anos	Guarda permanente	Sim
010	DEFESA PRIMÁRIA	5 anos	5 anos	Eliminação	Sim
010	LIVROS DE OCORRÊNCIA	5 anos	5 anos	Eliminação	Sim
010	PERMUTAS DE PLANTÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	Sim
010	BOLETIM DE OCORRÊNCIA	5 anos	5 anos	Eliminação	Sim

CNPJ: 07.587.975/0001-07 CGF: 06.920.251-6 Endereço: Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato – CE. CEP: 63100-000
Telefone: (88) 3521-9600 – Ramal 221 E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Site Oficial: <http://www.crato.ce.gov.br>



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



010	TERMOS DE FARDAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
010	LAUDOS DE PORTABILIDADE	6 anos	1 ano	Eliminação	Não
010	LAUDOS TÉCNICOS DE ÁREA DE RISCO	6 anos	1 ano	Guarda Permanente	Sim
010	LAUDO DE VISITA TÉCNICA	6 anos	1 ano	Guarda Permanente	Sim
010	CONTROLE DA SAÍDA E ENTRADA DE RECEITUÁRIOS CONTROLADOS	05 anos	10 anos	Eliminação	Não
010	FICHAS DE CADASTRO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE NO CNES	Até a atualização	Do início ao término do vínculo	Eliminação	Sim
010	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADA	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADA	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	RELATÓRIOS SOCIAIS	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	TERMO DE AUTORIZAÇÃO	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	SOLICITAÇÕES DE APAC (NUMERAÇÃO)	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	SEGUNDA VIA DE APAC	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	SEGUNDA VIA DE AIH	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim

CNPJ: 07.587.975/0001-07 CGF: 06.920.251-6 Endereço: Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato – CE. CEP: 63100-000
Telefone: (88) 3521-9600 – Ramal 221 E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Site Oficial: <http://www.crato.ce.gov.br>



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



010	SOLICITAÇÕES DE NUMERAÇÃO DE AIH	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	COMPROVANTE DE EMISSÃO DO BPA'S	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
010	CADASTRO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	Durante o exercício	05 anos	Eliminação	Não
010	CADASTRO DE LEITE E NUTRISZES	Durante o exercício	05 anos	Eliminação	Não
010	FICHAS DE NOTIFICAÇÕES DE AGRAVOS OU DOENÇAS REGISTRADAS NO SINAVAN	05 anos	10 anos	Guarda permanente	Sim
010	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR TERRITORIAL DO E-SUS	05 anos	09 anos	Eliminação	Sim
010	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL DO E-SUS	05 anos	09 anos	Eliminação	Sim
010	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DO E-SUS	05 anos	09 anos	Eliminação	Sim
010	FICHA DE PROCEDIMENTO INDIVIDUAL DO E-SUS	05 anos	09 anos	Eliminação	Sim



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
020	PESSOAL				
020	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	Não
020	CONTRA CHEQUES	2 anos	Até a aposentadoria	Eliminação	Sim
020	FICHAS FUNCIONAIS	Ano de vigência	30 anos	Guarda permanente	Sim
	CONTRATOS TEMPORÁRIOS	Enquanto vigora	30 anos	Guarda permanente	Sim
020	PORTARIA DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	Até a revogação do texto legal	30 anos	Guarda permanente	Sim
020	FICHAS DE CADASTROS	Até a atualização	Do início ao término do vínculo	Eliminação	Sim
020	FICHAS DE PROFISSIONAIS CADASTRADOS NO CNES	Até a atualização	Do início ao término do vínculo	Eliminação	Sim
020	FICHAS DE PROFISSIONAIS DO CNES	Até a atualização	15 anos	Eliminação	Sim
020	FREQUENCIAS	5 anos	47 anos	Eliminação	Não
020	LIVROS DE PONTO	5 anos	47 anos	Eliminação	Não
020	RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Não



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



020	G.F.I.P	5 anos	30 anos	Eliminação	Não
020	EDITAIS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
020	DOCUMENTOS DE CONCURSO	6 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
020	TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	5 anos	47 anos	Eliminação	Não
020	TERAPIA OCUPACIONAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
020	NASCIDOS VIVOS	5 anos	15 anos	Guarda permanente	Sim
020	ÓBITOS	Até o sepultamento	20 anos	Guarda permanente	Sim
020	DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÕES DE NASCIDOS VIVOS E ÓBITOS	05 anos	10 anos	Guarda permanente	Sim
020	PROCESSOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Sim
020	DECLARAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	Sim
020	F.G.T.S	5 anos	47 anos	Eliminação	Sim
020	ATESTADOS	15 anos	15 anos	Guarda permanente	Sim
020	C.N.D	Até a vigência	6 meses	Eliminação	Não
020	ALTERAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	Sim

CNPJ: 07.587.975/0001-07 CGF: 06.920.251-6 Endereço: Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato – CE. CEP: 63100-000
Telefone: (88) 3521-9600 – Ramal 221 E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Site Oficial: <http://www.crato.ce.gov.br>



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



030	MATERIAL				
	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
030	PROCESSOS LICITATÓRIOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Sim
030	PROCESSOS DA SEC. DE OBRAS	Durante a vigência	20 anos	Guarda permanente	Sim
030	ORDENS DE COMPRAS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Sim
030	DEMONSTRATIVO DO ALMOXARIFADO	05 anos	09 anos	Guarda permanente	Sim
030	REQUISIÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	05 anos	05 anos	Eliminação	Sim
030	CADASTRO DE FRALDAS	Durante o exercício	05 anos	Eliminação	Não
030	CADASTRO DE INSULINA	Durante o exercício	05 anos	Eliminação	Não
030	MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS	05 anos	10 anos	Eliminação	Não
030	CONTROLE DE FARMÁCIA MÉDICO HOSPITALAR	05 anos	10 anos	Eliminação	Não
030	RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS	05 anos	10 anos	Eliminação	Sim
030	FICHAS DE PRATELEIRA PARA CONTROLE DO ESTOQUE	05 anos	10 anos	Eliminação	Não



PREFEITURA DO
CRATO

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



040	PATRIMÔNIO				
	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
040	INVENTÁRIOS	Até a atualização	1 ano	Guarda permanente	Sim
040	TOMBAMENTO	Até a conclusão	Permanente	-	Sim
050	ORÇAMENTOS E FINANÇAS				
050	RELATÓRIO DE FICHA FINACEIRA	1 ano	5 anos	Eliminação	Não
050	SOLICITAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RENDAS	1 ano	15 anos	Eliminação	Não
050	I.S.S	Até a decisão final	5 anos	Eliminação	Não
050	CERTIDÃO NEGATIVA	30 dias	6 meses	Eliminação	Não
050	I.T.B.I	Vigência	5 anos após o fim da vigência	Guarda permanente	Sim
050	DIVIDA ATIVA	5 anos	6 anos	Guarda permanente	Sim
050	ISENÇÃO DE I.P.T.U	Até a vigência	30 dias	Eliminação	Não
050	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Sim



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



050	BALANÇO FINANCEIRO	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Sim
050	ARRECADAÇÕES	Ano posterior	1 ano	Guarda permanente	Sim
050	ANISTIAS	Até o cancelamento do tributo	5 anos	Eliminação	Sim
050	BALANCETES	1 mês	Até elaboração do balanço e aprovação junto ao Tribunal de Contas	Eliminação	Não
050	CONTROLE DA RECEITA	2 anos após o exercício	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Sim
050	ARRECADAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Sim
050	SUPRIMENTO DE FUNDO	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Eliminação	Sim
050	CONTROLE DE DESPESAS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim
050	MAPAS DE PREÇOS	Durante o exercício	5 anos	Guarda permanente	Sim
050	CÓPIAS DE CHEQUE	30 dias	6 meses	Eliminação	Sim
050	GUIAS DE RECURSOS PRÓPRIOS	Até a atualização	5 anos	Guarda Permanente	Sim
050	BAIXA NA CAGED	3 anos	36 anos	Eliminação	Não
050	EXTRATOS BANCÁRIOS	Até a aprovação das contas	5 anos contando da data de aprovação das contas	Eliminação	Não
050	NOTAS FISCAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Não
050	RELATÓRIOS EXPEDIDOS DA CONTROLADORIA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	Sim



**PREFEITURA DO
CRATO**

Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



050	NOTAS DE EMPENHO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Sim
050	EMPRÉSTIMOS	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Não
050	LIVRO CAIXA	5 anos	2 anos após a aprovação no tribunal de contas	Eliminação	Sim
050	LIVRO RAZÃO	1ano	10 anos	Guarda permanente	Sim
050	LIVRO DIÁRIO	1ano	10 anos	Guarda permanente	Sim
050	DIÁRIO DE ARRECADAÇÃO	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Sim
050	ANUÊNCIA	6 meses	10 anos	Eliminação	Sim
050	PROCESSO DE PAGAMENTO	2 anos após o exercício	15 anos após aprovação das contas	Eliminação	Não
050	CUSTOS DE INFRAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	Não



Palácio Alexandre Arraes
GABINETE DO PREFEITO



060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	DIGITALIZAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
060	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	Sim
060	DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos contando da data de aprovação das contas	Eliminação	Sim
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
090	DOCUMENTOS DIVERSOS	1 ano	1 ano	Eliminação	Não
090	DISQUETES	Avaliação da leitura	Avaliação da leitura	Guarda permanente	Sim
090	CD'S DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL	Avaliação de leitura	Avaliação de leitura	Guarda permanente	Sim

CNPJ: 07.587.975/0001-07 CGF: 06.920.251-6 Endereço: Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, Crato – CE. CEP: 63100-000
Telefone: (88) 3521-9600 – Ramal 221 E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Site Oficial: http://www.crato.ce.gov.br

LEI Nº 3.448/2018
CRATO/CE, 06 DE JULHO DE 2018.

EMENTA: Denominam artérias no Bairro São Bento, Sítio Teotônio, Município do Crato, Estado do Ceará e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominadas as seguintes artérias localizadas no antigo Sítio Teotônio, Bairro São Bento.

I – Rua Raimundo Barbosa de Moraes, a artéria que tem início ao leste na Rua Júlio Matias de Oliveira e término ao oeste na Rua Valdir Bezerra Leite paralela ao sul com a rua José Barbosa de Moraes e ao norte com a Rua Antônio Fernandes Lobo, compreendendo dois quarteirões cruzando com Luiz Alves Barbosa.

II – Rua Luiz Alves Barbosa, a artéria que tem início ao norte da Rua Antônio Fernandes Lobo e término ao sul na Rua José Luiz de Santana, compreendendo três quarteirões paralela ao leste com a Rua Júlio Matias de Oliveira e ao oeste com a Rua Valdir Bezerra Leite, que compreende três quarteirões cruzado com a Rua Raimundo Barbosa de Moraes.

III – Rua José Barbosa de Moraes, a artéria com início ao leste na Rua Júlio Matias de Oliveira e termino ao oeste a Rua Luiz Alves Barbosa que compreendendo apenas um quarteirão, paralela ao norte com a Rua Raimundo Barbosa de Moraes, e ao sul com a Rua José Luiz de Santana.

Art. 2º. As placas designativas com esta denominação ficarão a cargo da Prefeitura Municipal do Crato.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato-CE, Gabinete do Prefeito, em 06 de julho de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0607001/2018 - GP
CRATO/CE, 06 DE JULHO DE 2018

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 118, inciso II, e suas alíneas da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. REMOVER a servidora pública municipal **LUCIA MARIA DE BRITO ONOFRE**, inscrita no CPF nº 326.264.013-15, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada no Gabinete do Prefeito, para a **Secretaria Municipal de Cultura**, onde passará a desempenhar suas funções.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de julho de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 06 de julho de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0607001/2018 – SEAD
CRATO/CE, 06 DE JULHO DE 2018

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR TÁRCIA MARIA DE SOUZA VIEIRA ALENCAR, inscrita no CPF sob o nº 008.681.063-48, do cargo de ASSESSOR III, simbologia CDS 07, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – COORDENADORIA ESPECIAL DE PROJETOS ESTRUTURANTES, criado pela Lei nº 3.419/2018, de 06 de abril de 2018.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de julho de 2018.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Administração, em 06 de julho de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal
