PREFEITURA DO
RECIFE

Secretaria de Planejamento Urbano

OFÍCIO nº 024 / 2020 – GAB/SEPLAN

Recife, 16 de março de 2020.

Exmo. Sr.
Dirceu Rodolfo de Melo Júnior
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Assunto: Prestação de Contas

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao item I da Resolução TC Nº 67/2019, enviamos a Prestação de Contas da Secretaria de Planejamento Urbano, relativa ao exercício 2019.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos relacionados à documentação que ora remetemos.

Aproveitamos a ocasião para renovar os votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

Antônio Alexandre da Silva Júnior
Secretário de Planejamento Urbano
Mat. 96.863-5
Prefeitura do Recife

Cais do Apolo, 925
Recife Pernambuco
CEP 50.030-903
Fone (81) 3355.8000
www.recife.pe.gov.br

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 6958217f-75ba-4e8f-82b1-60812647ce8b

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 2fd2431e-87a1-4053-86dc-bc56f87f6259

PREFEITURA DO RECIFE Exercício: 2

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d=(c-b)
RECEITAS CORRENTES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
DÉFICIT			**11.498.151,69**	**11.498.151,69**
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**11.498.151,69**	**11.498.151,69**

SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES				
SUPERAVIT FINANCEIRO	0,00	0,00	0,00	0,00
REABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS				

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 11/02/2020 11:20:47 rev:12552

PREFEITURA DO RECIFE Exercício: 2

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j)=(f-g)
DESPESAS CORRENTES	**8.152.283,00**	**9.386.992,94**	**9.267.062,07**	**9.267.062,07**	**9.265.612,07**	**119.930,87**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	5.702.283,00	5.259.308,92	5.259.308,92	5.259.308,92	5.259.308,92	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.450.000,00	4.127.684,02	4.007.753,15	4.007.753,15	4.006.303,15	119.930,87
DESPESAS DE CAPITAL	**2.450.000,00**	**5.623.797,64**	**2.231.089,62**	**2.231.089,62**	**2.231.089,62**	**3.392.708,02**
INVESTIMENTOS	2.450.000,00	5.623.797,64	2.231.089,62	2.231.089,62	2.231.089,62	3.392.708,02
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUBTOTAL DAS DESPESAS	**10.602.283,00**	**15.010.790,58**	**11.498.151,69**	**11.498.151,69**	**11.496.701,69**	**3.512.638,89**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA EXTERNA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**10.602.283,00**	**15.010.790,58**	**11.498.151,69**	**11.498.151,69**	**11.496.701,69**	**3.512.638,89**
SUPERÁVIT						
TOTAL	**10.602.283,00**	**15.010.790,58**	**11.498.151,69**	**11.498.151,69**	**11.496.701,69**	**3.512.638,89**

RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 11/02/2020 11:20:53 rev:12552

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDocumentoCons.seam Código do documento: 2a241e87-a540-4b0c-8c56-f87f5b8e59

PREFEITURA DO RECIFE Exercício: 2

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

	INSCRITOS					
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	**EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)**	**LIQUIDADOS (c)**	**PAGOS (d)**	**CANCELADOS (e)**	**SALDO A PAGAR (f)=(a+b-d-e)**
DESPESAS CORRENTES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 11/02/2020 11:20:56 rev:12552

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 2fd2431e-87a1-4053-86dc-bc56f87f6259

PREFEITURA DO RECIFE Exercício: 2

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

	INSCRITOS				
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO A PAGAR (e)=(a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	**0,00**	**18.531,46**	**18.531,46**	**0,00**	**0,00**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	18.531,46	18.531,46	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**18.531,46**	**18.531,46**	**0,00**	**0,00**

FONTE: SOFIN / DEZEMBRO 2019 - 11/02/2020 11:20:57 rev:12552

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 2fd2431e-87a1-4053-86dc-bc56f87f6259

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 2fd2431e-87a1-4053-86dc-bc56f87f6259

UNIDADE GESTORA 33.01 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

NOTA 1 – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO E SEUS ASPECTOS RELEVANTES

O Balanço Orçamentário (BO), de acordo com o art. 102 da Lei no 4.320/1964, demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas e foi elaborado com base nas orientações da IPC 07, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN em janeiro de 2020 e seguindo o modelo estatuído pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição.

O Balanço Orçamentário apresenta as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excesso ou déficit de arrecadação.

Demonstra também as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

O Balanço Orçamentário é composto por:

Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente à classificação por natureza.

O valor do Repasse Financeiro do Tesouro para equilibrar a execução orçamentária e outros recursos recebidos estão detalhados no quadro abaixo.

DESCRIÇÃO	REPASSES REALIZADOS
REPASSE FINANCEIRO DO TESOURO	R$ 10.643.118,65
RECURSOS ARRECADADOS - RECEBIDOS	R$ 56.504,40
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (DESCONTOS)	R$ 222.053,44

O Superávit ou Déficit Orçamentário, conforme detalhamento abaixo:

DESCRIÇÃO	REALIZADAS
1 – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	R$ 0,00
2 - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	R$ 11.498.151,69
3 = (1 -2) DÉFICIT/SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO	(R$ 11.498.151,69)

No Balanço Orçamentário, não houve movimentações intraorçamentárias.

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 2fd2431e-87a1-4053-86dc-bc56f87f6259

Superavit Financeiro utilizado na abertura de Créditos Adicionais, conforme detalhamento abaixo:

DESPESAS	DOT INICIAL (e)	DOT ATUALIZADA (f)	EMPENHADO (g)	LIQUIDADO (h)	PAGO (i)	SALDO (j = f - g)
DESPESAS CORRENTES	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS						-
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA						-
OUTRAS DESPESAS CORRENTES						-
DESPESAS DE CAPITAL	**-**	**1.870.054,64**	**1.114.784,63**	**1.114.784,63**	**1.114.784,63**	**755.270,01**
INVESTIMENTOS	-	1.870.054,64	1.114.784,63	1.114.784,63	1.114.784,63	755.270,01
INVERSÕES FINANCEIRAS						-
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA						-
TOTAL	**-**	**1.870.054,64**	**1.114.784,63**	**1.114.784,63**	**1.114.784,63**	**755.270,01**

Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução.

Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pagar processados inscritos no exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

VIRGÍNIA GONÇALVES MARTINS
Gerente Geral de Contabilidade do Município
CRC: 014005/O - PE

BALANÇO FINANCEIRO

INGRESSOS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
ORDINÁRIA	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
VINCULADA	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	R$ 0,00	R$ 0,00
RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	R$ 0,00	R$ 0,00
RECURSOS VINCULADOS À PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS	R$ 0,00	R$ 0,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	**R$ 10.921.676,49**	**R$ 11.711.136,67**
TRANSF. RECEBIDAS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R$ 10.699.623,05	R$ 11.448.002,77
TRANSF. RECEBIDAS INDEPENDENTE DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA	R$ 222.053,44	R$ 263.133,90
TRANSF. RECEBIDAS PARA APORTES DE RECURSOS PARA RPPS	R$ 0,00	R$ 0,00
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	**R$ 7.754.045,82**	**R$ 6.435.246,36**
INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO	R$ 0,00	R$ 0,00
INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADO	R$ 1.450,00	R$ 18.531,46
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	R$ 0,00	R$ 0,00
OUTROS RECEBIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIO	R$ 7.752.595,82	R$ 6.416.714,90
SALDO DO ANO ANTERIOR	**R$ 3.100.536,30**	**R$ 3.018.992,09**
CAIXA e EQUIVALENTE DE CAIXA	R$ 3.100.536,30	R$ 3.018.992,09
TOTAL GERAL	**R$ 21.776.258,61**	**R$ 21.165.374,52**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 08/03/2020 11:18:23

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 6cfc2224-0bba-4489-9991-d81be

BALANÇO FINANCEIRO

DISPÊNDIOS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
DESPESA ORÇAMENTÁRIA	**R$ 11.498.151,69**	**R$ 11.600.325,46**
ORDINÁRIA	**R$ 8.524.236,45**	**R$ 8.562.547,32**
VINCULADA	**R$ 2.973.915,24**	**R$ 3.037.778,14**
RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	R$ 0,00	R$ 0,00
RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	R$ 0,00	R$ 0,00
RECURSOS VINCULADOS À PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS	R$ 2.973.915,24	R$ 3.037.778,14
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
TRANSF. CONCEDIDAS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R$ 0,00	R$ 0,00
TRANSF. CONCEDIDAS INDEPENDENTE DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA	R$ 0,00	R$ 0,00
TRANSF. CONCEDIDAS PARA APORTES DE RECURSOS PARA RPPS	R$ 0,00	R$ 0,00
PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	**R$ 7.771.127,28**	**R$ 6.464.512,76**
PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO	R$ 0,00	R$ 0,00
PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADO	R$ 18.531,46	R$ 47.797,86
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	R$ 0,00	R$ 0,00
OUTROS PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIO	R$ 7.752.595,82	R$ 6.416.714,90
SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	**R$ 2.506.979,64**	**R$ 3.100.536,30**
CAIXA e EQUIVALENTE DE CAIXA	R$ 2.506.979,64	R$ 3.100.536,30
TOTAL GERAL	**R$ 21.776.258,61**	**R$ 21.165.374,52**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 08/03/2020 11:18:27

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 08eee0c0-f0f4-4f2d-80a-e2911cd81be

PREFEITURA DO RECIFE

33.01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0f0f0f21-1f4f-4ad-848a-e29911cd81be

ANEXO BALANÇO FINANCEIRO

EXERCÍCIO ATUAL			
ESPECIFICAÇÃO	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	SALDO
RECEITA ORDINÁRIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECEITA VINCULADA	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Recursos Vinculados à Educação	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social-RPPS	0,00	0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**

EXERCÍCIO ANTERIOR			
ESPECIFICAÇÃO	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	SALDO
RECEITA ORDINÁRIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECEITA VINCULADA	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Recursos Vinculados à Educação	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social-RPPS	0,00	0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 12/03/2020 11:03:22

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0ecfee22-f4c4-4bad-848a-e29911cd81be

UNIDADE GESTORA 33.01 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

NOTA – BALANÇO FINANCEIRO E SEUS ASPECTOS RELEVANTES

O Balanço Financeiro (BF) evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extra orçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte e foi elaborado de acordo com as instruções da **IPC 06, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN em janeiro de 2020.**

Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extra orçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extra orçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingressos e o saldo em espécie para o exercício seguinte na coluna dos dispêndios.

BF é elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

- Classes 1 (ativo) e 2 (passivo) para os recebimentos e pagamentos extra orçamentários, bem como para o saldo em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie a transferir para o exercício seguinte;
- Classes 4 (variações patrimoniais aumentativas) e 3 (variações patrimoniais diminutivas) para as transferências financeiras recebidas e concedidas, respectivamente;
- Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei n.º 4.320/1964; e
- Classe 6 para o preenchimento das informações de execução da receita e despesa orçamentária.

Conforme as regras do MCASP, as informações são apresentadas por fonte/destinação de recursos, segregando em destinações ordinárias e vinculadas.

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0ecfee22-f4c4-4bad-848a-e29911cd81be

Dentro do Grupo Receita, destacam-se:

- A Unidade Gestora não tem previsão e nem execução de Receita Orçamentária, apenas recebem Repasses Financeiros do Tesouro.

- No grupo Transferências Financeiras Recebidas, a rubrica com maior relevância são as "Transferências Recebidas para Execução Orçamentária", no valor de **R$ 10.699.623,05** que são recursos do Tesouro Municipal para custear as despesas da Unidade Gestora. Já as Transferências Independentes da execução orçamentária no montante de **R$ 222.053,44** são referentes aos descontos sobre os empenhos.

- Outros Recebimentos Extra orçamentários: **R$ 7.752.595,82** correspondem às liquidações de despesas de pessoal, fornecedores, etc., no exercício de 2019, bem como, as movimentações de créditos a pagar.

No Grupo de Despesas, podemos destacar os seguintes itens de relevância:

- As Despesas Ordinárias, no valor de **R$ 8.524.236,45** destinado ao pagamento de despesas da Unidade Gestora, destaca-se o montante de **R$ 5.259.308,92** que foi destinado ao pagamento de despesas de pessoal.

- O subgrupo "Outros Pagamentos Extra orçamentários" no valor de **R$ 7.752.595,82** correspondem aos pagamentos de empenhos liquidados relativos as despesas de pessoal, fornecedores, dívidas, etc., no exercício de 2019, bem como, as movimentações das contas de créditos a receber.

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejametno Urbano

VIRGÍNIA GONÇALVES MARTINS
Gerente Geral de Contabilidade do Município
CRC: 014005/O - PE

PREFEITURA DO RECIFE

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5e533600-9441-4...aad1-3b6de3d4077d

BALANÇO PATRIMONIAL

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL 2019	EXERCÍCIO ANTERIOR 2018
ATIVO			
ATIVO CIRCULANTE	**I**	**2.555.306,21**	**3.303.650,77**
Caixa e Equivalente de Caixa		2.506.979,64	3.100.536,30
Créditos a Curto Prazo		10.918,07	12.243,07
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo		0,00	0,00
Estoques		37.408,50	190.871,40
VPD pagas antecipadamente		0,00	0,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**II**	**584.438,94**	**587.508,91**
Realizável a Longo Prazo		0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo		0,00	0,00
Investimentos Temporários a Longo Prazo		0,00	0,00
Estoques		0,00	0,00
VPD pagas antecipadamente		0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00
Imobilizado		374.648,94	377.718,91
Intangível		209.790,00	209.790,00
Diferido		0,00	0,00
TOTAL DO ATIVO		**3.139.745,15**	**3.891.159,68**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 31/03/2020 09:00:33

PREFEITURA DO RECIFE

3301 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: NELSON ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GOMES VIEIRA GONÇALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5e53f90b-9441-4f43-aed1-3bbe3d4d77a6

BALANÇO PATRIMONIAL

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL 2019	EXERCÍCIO ANTERIOR 2018
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
PASSIVO CIRCULANTE	**III**	**1.450,00**	**18.531,46**
Obrigações Trab. Prev. e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo		0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo		0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo		1.450,00	18.531,46
Obrigações Fiscais a Curto Prazo		0,00	0,00
Obrigações de Repartição e Outros Entes		0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo		0,00	0,00
Demais Obrigações a Curto Prazo		0,00	0,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	**IV**	**0,00**	**0,00**
Obrigações Trab. Prev. e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo		0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo		0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo		0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo		0,00	0,00
Demais Obrigações a Longo Prazo		0,00	0,00
Resultado Diferido		0,00	0,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**V**	**3.138.295,15**	**3.872.628,22**
Patrimônio Social e Capital Social		2.840.643,68	2.840.643,68
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital		0,00	0,00
Reservas de Capital		0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial		0,00	0,00
Reservas de Lucros		0,00	0,00
Demais Reservas		0,00	0,00
Resultados Acumulados		297.651,47	1.031.984,54
(-)Ações/Cotas em Tesouraria		0,00	0,00
TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO		**3.139.745,15**	**3.891.159,68**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 31/03/2020 09:00:33

PREFEITURA DO RECIFE

33.01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc6360b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

QUADROS DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES - LEI Nº 4.320/64
2019 - Dezembro

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATIVO	**I**	3.139.745,15	3.891.159,66
Ativo Financeiro		2.506.979,64	3.100.536,30
Ativo Permanente		632.765,51	790.623,36
PASSIVO	**II**	1.450,00	18.531,46
Passivo Financeiro		1.450,00	18.531,46
Passivo Permanente		0,00	0,00
Saldo Patrimonial	**III**	3.138.295,15	3.872.628,20

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 30/03/2020 14:41:49

PREFEITURA DO RECIFE

33.01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código de documento: 3dc360b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO - LEI Nº 4.320/64
2019 - Dezembro

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATOS POTENCIAIS ATIVOS		
Garantias e contra garantias recebidas	0,00	0,00
Direitos convêniados e outros intrumentos congêneres	0,00	0,00
Direitos contratuais	0,00	0,00
Outros atos potenciais ativos	0,00	0,00
Total dos atos potenciais ativos	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		
Garantias e Contra garantias concedidas	0,00	0,00
Obrigações Convêniadas e outros intrumentos congêneres	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Outros atos potenciais passivos	0,00	0,00
Total dos Atos Potenciais Passivos	0,00	0,00

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 30/03/2020 16:26:22

PREFEITURA DO RECIFE
33.01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO

Em R$

FONTES DE RECURSOS		EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
100	Recursos Ordinários - Não Vinculados	-	(1.787.489,53)
102	Convênios e Acordos a Fundo Perdido (Prefeitura Recife)	2.505.529,64	2.999.439,73
103	Operações de Crédito	-	1.870.054,64
	Total das Fontes de Recursos	**2.505.529,64**	**3.082.004,84**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 01/04/2020 10:09:38

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc6360b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc6360b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

UNIDADE GESTORA 33.01 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

NOTA – BALANÇO PATRIMONIAL E SEUS ASPECTOS RELEVANTES

O Balanço Patrimonial (BP) é elaborado utilizando-se as classes 1 (Ativo) e 2 (Passivo) do PCASP, e segue as instruções do MCASP 8ª edição e da IPC 04, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN em Janeiro/2020.

O Balanço Patrimonial é composto por:

- **Quadro Principal:** Conforme o MCASP, o QUADRO PRINCIPAL do Balanço Patrimonial é elaborado utilizando-se as classes 1 (ativo) e 2 (passivo e patrimônio líquido) do PCASP.

Na classe 1 – Ativo, os itens abaixo, merecem destaque:

a) Caixa e Equivalente de Caixa

Neste subgrupo, o valor apresentado de R$ 2.506.979,64 corresponde ao saldo nas contas bancárias de manutenção da unidade gestora.

b) Créditos a Curto Prazo

Neste subgrupo, o valor apresentado de R$ 10.918,07 corresponde em sua totalidade ao valor da conta Adiantamentos Concedidos.

c) Estoques

Neste subgrupo, o valor apresentado de R$ 37.408,50 corresponde ao saldo do almoxarifado - material de consumo.

d) Imobilizado

Os bens móveis e imóveis são registrados na contabilidade pelo custo de aquisição e são apropriados no sistema de Patrimônio do Ente, para cálculo e registro da depreciação.

A taxa de depreciação utilizada segue a tabela da Receita Federal, enquanto a o processo de avaliação e reavaliação dos bens não esteja concluído.

O Imobilizado na visão consolidada apresentam os seguintes valores:

- Bens Móveis ..... R$ 1.988.327,53
- Bens Imóveis..... R$ 227.324,54
- (-) Depreciação….. (R$ 1.841.003,13)
- Total..... R$ 374.648,94

e) Intangível - trata-se de aquisição de software no montante de R$ 209.790,00, o mesmo não está sendo amortizado pois, possui vida útil indeterminada.

Na classe 2 – Passivo/Patrimônio Líquido:

a) Fornecedores

O valor desse subgrupo, em 31/12/2019 é de R$ 1.450,00 representa em sua totalidade inscrição dos Restos a Pagar Processado – Fornecedores.

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc6360b-8b44-4454-ae6d-31bd83077d

b) Resultados Acumulados

O montante de R$ 297.651,47 é composto pelo déficit do Exercício de 2019 no valor de R$ -734.333,07 e pela conta "Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores" acumulado em R$ 1.031.984,54.

- **Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes:** os ativos e passivos financeiros e permanentes e o saldo patrimonial são apresentados pelos seus valores totais. O Saldo Patrimonial do Exercício de 2019 ficou na ordem de R$ 3.138.295,15.
- **Quadro das Contas de Compensação:** elaborado utilizando-se a classe 8 (controles credores) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Não houve movimento.
- **Quadro do Superávit / Déficit Financeiro:** é elaborado utilizando-se a diferença entre os valores do Ativo Financeiro e do Passivo Financeiro demonstrados no Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, segregado por Fonte / Destinação de Recurso, registrados na conta 8.2.1.1.1.01.00 no valor total de R$ 2.505.529,64 .

Segue abaixo demonstrativo do estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP:

DEMONSTRATIVO DE IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS CONTÁBEIS APLICADA AO SETOR PÚBLICO (PODER EXECUTIVO)				
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS – PARTE I DO MCASP				
Ação	**Adoção do Procedimento Contábeis Orçamentários**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Contabilização do PPA	PPA registrado na Contabilidade	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Em andamento
Contabilização LOA Receita/Despesa	Contabilização Lei Orçamentária Anual – LOA	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS - PARTE II DO MCASP				
Ação	**1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições (exceto créditos previdenciários), bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas e registro de obrigações relacionadas à repartição de receitas.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Reconhecimento dos créditos tributários e não tributários por competência e a dívida ativa	Controle e registro contábeis dos créditos tributários e não tributários por competência	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Ação	**2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos previdenciários, bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimentos contábeis específicos para contabilização da RPPS	Contabilização de acordo com o padrão estabelecido para as 03 (três) esferas de	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dd6690b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

	governo			
Ação	**3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber (exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber), bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimento contábeis para contabilização dos demais créditos a receber	Contabilização dos demais créditos	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa, tributária e não tributária, e respectivo ajustes para perdas.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimentos contábeis específicos para contabilização da Dívida Ativa	Registro de todas as fases de contabilização da Dívida Ativa	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Concluída
Ação	**5. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar controle das provisão trabalhistas	Contabilização de provisões de férias, 13º salário e indenizações trabalhistas	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Concluída
Implementar controle da provisão atuarial do RPPS	Contabilização da provisão atuarial do RPPS	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Concluída
Implementar controle das provisões fiscais	Contabilização de provisões decorrentes de autos de infrações lavrados	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Concluída
Implementar controle das provisões cíveis	Contabilização de provisões decorrentes de indenizações a fornecedores	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Concluída
Ação	**6. Evidenciação de ativos e passivos contingente em contas de controle e em notas explicativas.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Revisar alcance dos registros e acompanhamentos dos ativos e passivos contingente em contas de controle	Evidenciação de todos os ativos e passivos contingentes da administração Direta e Indireta	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Em andamento
Ação	**7. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução do valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura).**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar controle dos bens móveis	Contabilização de todos os bens móveis da administração direta e indireta	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Implementar controle dos bens imóveis	Informações para contabilização de todos os bens imóveis da administração direta e indireta	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	31/12/2019	Concluída

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5d6660b2-8044-4e54-e6d-31b0d44077d

Implementar depreciação dos bens móveis	Contabilização da depreciação dos bens móveis	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Implementar depreciação dos bens imóveis	Informações para contabilização da depreciação dos bens imóveis	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	31/12/2019	Concluída
Ação	**8. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução do valor recuperável.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar controle dos bens de infraestrutura	Contabilização dos bens de infraestrutura do município	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2022	Em andamento
Ação	**9. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação ou redução do valor recuperável (quando passível de registro segundo IPSAS, NBC TSP e MCASP).**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar controle dos bens do patrimônio cultural	Contabilização de todos os bens do patrimônio cultural	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2022	Em andamento
Ação	**10. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de empréstimos, financiamentos e dívida contratuais e mobiliárias.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar parâmetros contábeis para registro e acompanhamento das operações de créditos	Controle e contabilização dos empréstimos, financiamentos e dívidas contratuais	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**11. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (Ex.: 13º salário, férias, etc.).**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar parâmetros contábeis e ajustar sistema para registro das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados	Contabilização das obrigações decorrentes de benefícios a empregados	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Ação	**12. Reconhecimento, mensuração e evidenciação da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos civis e militares.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Definir parâmetros para reconhecimento e mensuração das provisões atuarial	Contabilização da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores	Autarquia de Previdência - AMPASS	-	Concluída
Revisar parâmetros das etapas de contabilização no reconhecimento e mensuração das provisões atuarial	Adequação da contabilização da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores	Autarquia de Previdência - AMPASS	31/12/2020	Concluída
Ação	**13. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com**			

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc660b-8f44-4254-abd-31bd6d4077d

	fornecedores por competência.			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Reconhecimento das despesas com fornecedores por competência	Controle e registro das despesas por competência	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**14. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Reconhecimento da despesa por competência	Controle e registro das demais despesas por competência	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**15. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de softwares, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como intangíveis e eventuais amortizações, reavaliações e reduções ao valor recuperável.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Controle de intangíveis	Contabilização de todos os bens Intangíveis da administração direta e indireta	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Amortização de Intangíveis	Contabilização da amortização de Intangíveis	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Ação	**16. Outros ativos intangíveis e eventuais amortizações e redução a valor recuperável.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Realizar levantamento de outros ativos intangíveis	Contabilização e amortização de outros ativos intangíveis	Gerência Geral de Contabilidade	A definir	Não iniciada
Ação	**17. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos investimentos permanentes e respectivos ajustes para perdas e redução ao valor recuperável.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Controle dos investimentos permanentes	Contabilização dos investimentos permanentes e respectivos ajustes de perdas e redução do valor recuperável	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Não iniciada
Ação	**18. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Controle dos Estoques	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**19. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais aspectos referentes aos procedimentos patrimoniais estabelecidos nas IPSAS, NBCT SP e MCASP.**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
A definir	Aguardando especificação da STN	Gerência Geral de Contabilidade	A definir	Não iniciada

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS – PARTE III DO MCASP

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: dc636f0b-8b44-4f54-ae63-31bde3d40778

Ação	**1. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – FUNDEB**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar parâmetros contábeis para registro do FUNDEB	Receitas do FUNDEB contabilizada de acordo do MCASP	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Ação	**2. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – OPERAÇÕES DE CRÉDITOS**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementar parâmetros contábeis para registro e acompanhamento das operações de créditos	Controle e Contabilização das Operações de Créditos	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Ação	**3. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimentos contábeis específicos para contabilização da RPPS	Contabilização de acordo com o padrão estabelecido para as 03 esferas de governo	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2020	Em andamento
Ação	**4. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – DÍVIDA ATIVA**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimentos contábeis específicos para contabilização da dívida ativa	Registro de todas as fases de contabilização da dívida ativa	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Em andamento
Ação	**5. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – PRECATÓRIOS**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Estabelecer procedimentos contábeis específicos para contabilização dos precatórios	Registro de todas as fases de contabilização dos precatórios	Gerência Geral de Contabilidade	31/12/2019	Em andamento
Ação	**6. Registro de Procedimentos Contábeis Específicos – CONSÓRCIOS**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
-	Sem movimentação para contabilização	Gerência Geral de Contabilidade	-	-

PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PARTE IV DO MCASP				
Ação	**Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Implementação PCASP 5ª Edição - Federação	PCASP 5ª (modelo Federação) implementado	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Revisão do PCASP	PCASP adequado ao modelo atual da Federação (7ª edição)	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADA AO SETOR PÚBLICO – PARTE V DO MCASP				
Ação	**Adoção das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público**			
Subação	**Produto**	**Responsável**	**Prazo Final**	**Situação Atual**
Adequação do Balanço Patrimonial	Balanço Patrimonial adequado à nova estrutura – IPC 04	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída

Adequação do Balanço Orçamentário	Balanço Orçamentário adequado à nova estrutura – IPC 07	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Adequação do Balanço Financeiro	Balanço Financeiro adequado à nova estrutura – IPC 06	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Adequação da Demonstração das Variações Patrimoniais	Demonstração das Variações Patrimoniais adequada à nova estrutura – IPC 05	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída
Implantação do Demonstrativo de Fluxo de Caixa	Demonstrativo do Fluxo de Caixa – IPC 08	Gerência Geral de Contabilidade	-	Concluída

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

VIRGÍNIA GONÇALVES MARTINS
Gerente Geral de Contabilidade do Município
CRC: 014005/O - PE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 5dc6360b-8b44-4454-ae6d-31bde3d4077d

PREFEITURA DO RECIFE

3501 - SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTES E LAZER - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANDERSON ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGILIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0b8e8e8-2031-11ea-b7b-0b3ad555

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL 2019	EXERCÍCIO ANTERIOR 2018
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			
Impostos Taxas e Contribuições de Melhoria	**I**	**0,00**	**0,00**
Impostos		0,00	0,00
Taxas		0,00	0,00
Contribuições de Melhoria		0,00	0,00
Contribuições	**II**	**0,00**	**0,00**
Contribuições Sociais		0,00	0,00
Contribuições de Intervenções no Domínio Econômico		0,00	0,00
Contribuições para Iluminação Pública		0,00	0,00
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais		0,00	0,00
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	**III**	**0,00**	**0,00**
Venda de Mercadorias		0,00	0,00
Venda de Produtos		0,00	0,00
Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços		0,00	0,00
Variação Patrimonial Aumentativa Financeiras	**IV**	**0,00**	**0,00**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		0,00	0,00
Juros e Encargos de Mora		0,00	0,00
Variações Monetárias e Cambiais		0,00	0,00
Descontos Financeiros Obtidos		0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras		0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras		0,00	0,00
Transferências e Delegações Recebidas	**V**	**44.480.547,39**	**59.066.218,47**
Transferências Intragovernamentais		44.480.547,39	59.066.218,47
Transferências Intergovernamentais		0,00	0,00
Transferências das Instituições Privadas		0,00	0,00
Transferências das Instituições Multigovernamentais		0,00	0,00
Transferências de Consórcios Públicos		0,00	0,00
Transferências do Exterior		0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes		0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas		0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Recebidas		0,00	0,00
Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos	**VI**	**312.038,31**	**10.824,36**
Reavaliação de Ativos		0,00	0,00
Ganhos com Alienações		0,00	0,00
Ganhos com Incorporação de Ativos		1.198,00	5.770,00
Ganhos com Desincorporações de Passivos		310.840,31	5.054,36
Reversão de Redução ao Valor Recuperável		0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	**VII**	**0,00**	**0,00**
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		0,00	0,00
Resultado Positivo de Participações		0,00	0,00
Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas		0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas		0,00	0,00
Total das Variações Patrimoniais Aumentativas (I)		**44.792.585,70**	**59.077.042,83**

PREFEITURA DO RECIFE

3501 - SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTES E LAZER - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGILIA GOMES VIEIRA GOUVEIA MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0f8e8e98-2031-11ea-b7b5-0050569c6255

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL 2019	EXERCÍCIO ANTERIOR 2018
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			
Pessoal e Encargos	**VIII**	**10.914.882,68**	**10.722.461,57**
Remuneração a Pessoal		10.914.882,68	10.659.468,50
Encargos Patronais		0,00	62.993,07
Benefícios a Pessoal		0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos		0,00	0,00
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	**IX**	**0,00**	**0,00**
Aposentadorias e Reformas		0,00	0,00
Pensões		0,00	0,00
Benefícios de Prestação Continuada		0,00	0,00
Benefícios Eventuais		0,00	0,00
Políticas Publicas de Transferência de Renda		0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		0,00	0,00
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	**X**	**32.602.357,80**	**28.691.395,04**
Uso de Material de Consumo		613.068,11	37.570,33
Serviços		31.868.800,33	28.588.613,84
Depreciação, Amortização de Exaustão		120.489,36	65.210,87
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	**XI**	**0,00**	**0,00**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos		0,00	0,00
Juros e Encargos de Mora		0,00	0,00
Variações Monetárias e Cambiais		0,00	0,00
Descontos Financeiros Concedidos		0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Financeiras		0,00	0,00
Transferências e Delegações Concedidas	**XII**	**30.000,00**	**30.000,00**
Transferências Intragovernamentais		0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais		0,00	0,00
Transferências a Instituições Privadas		30.000,00	30.000,00
Transferências a Instituições Multigovernamentais		0,00	0,00
Transferências a Consórcios Públicos		0,00	0,00
Transferências ao Exterior		0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes		0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Concedidas		0,00	0,00
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporações de Passivos	**XIII**	**854.836,20**	**72.837,00**
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajuste para Perdas		0,00	0,00
Perdas com Alienação		0,00	0,00
Perdas Involuntárias		854.836,20	28.699,71
Incorporação de Passivos		0,00	0,00
Desincorporação de Ativos		0,00	44.137,29
Tributárias	**XIV**	**0,00**	**0,00**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		0,00	0,00
Contribuições		0,00	0,00
Custos das Mercad. e dos Prod. Vendidos, e dos Serv. Prestados	**XV**	**0,00**	**0,00**
Custo das Mercadorias Vendidas		0,00	0,00

PREFEITURA DO RECIFE

3501 - SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTES E LAZER - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Exercício: 2019

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d8beb08-9203-4172-b71b-03b3f4ad5551

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL 2019	EXERCÍCIO ANTERIOR 2018
Custo dos Produtos Vendidos		0,00	0,00
Custo dos Serviços Prestados		0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	**XVI**	**97.500,00**	**598.208,58**
Premiações		97.500,00	30.000,00
Resultado Negativo de Participações		0,00	0,00
Incentivos		0,00	0,00
Subvenções Econômicas		0,00	0,00
Participações e Contribuições		0,00	0,00
VPD de Constituição de Provisões		0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas		0,00	568.208,58
Total das Variações Patrimoniais Diminutivas (II)		**44.499.576,68**	**40.114.902,19**
Resultado Patrimonial do Período (III)=(I)-(II)		**293.009,02**	**18.962.140,64**

FONTE: SOFIN / Dezembro 2019 - 03/03/2020 16:47:13

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d8beb08-9203-4172-b71b-03b3f4ad5551

UNIDADE GESTORA 35.01 – SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS – DVP E SEUS ASPECTOS RELEVANTES

A Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP, prevista no artigo 104 da Lei 4.320/1964, evidencia as alterações ocorridas no patrimônio do Município durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária. A DVP revela o Resultado Patrimonial, que pode ser positivo ou negativo, dependendo do resultado líquido das variações positivas e negativas.

A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) é elaborada utilizando-se as classes 3 (variações patrimoniais diminutivas) e 4 (variações patrimoniais aumentativas) do PCASP, afim de demonstrar as variações quantitativas ocorridas no patrimônio da entidade ou do ente e segue as instruções da ICP 05, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN em Janeiro/2020.

O Quadro de Variações Patrimoniais Qualitativa, não foi apresentado, uma vez que não ocorreram alterações significativas conforme prevê o item 15, parte instruções para preenchimento da DVP.

Ainda conforme a IPC 05 a Prefeitura do Recife, adotou o modelo analítico que detalha os subgrupos das variações patrimoniais em um único quadro. Esse modelo auxilia o recebimento das contas anuais por meio do SICONFI, para fins de consolidação. Esse modelo dispensa os quadros anexos.

4 – VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS

NOTA I - Impostos Taxas e Contribuições de Melhoria

Sem movimento.

NOTA II - Contribuições

Sem movimento.

NOTA III - Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

Sem movimento.

NOTA IV - Variação Patrimonial Aumentativa Financeiras

Sem movimento.

NOTA V - Transferências e Delegações Recebidas

As transferências Intra governamentais recebidas, são derivadas de recursos do tesouro municipal no montante de R$ 44.480.547,39 (quarenta e quatro milhões quatrocentos e oitenta mil quinhentos e quarenta e sete reais e trinta e nove centavos) e referem-se as transferências para execução orçamentária e transferência independente de execução orçamentária.

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d8beb08-9203-4172-b71b-03b3f4ad5551

NOTA VI - Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos

Ganhos com Incorporação de Ativos – R$ 1.198,00

Ganhos com Desincorporações de Ativos – R$ 310.840,31

NOTA VII - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

Sem movimento.

3 – VARIAÇÕES PATRIMONAIS DIMINUTIVAS

NOTA VIII - Pessoal e Encargos

Neste grupo a expressividade dos valores estão nas contas abaixo indicadas correspondendo ao montante de R$ 10.914.882,68 (dez milhões novecentos e quatorze mil oitocentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

-Contratação por tempo determinado – R$ 1.328.074,72

-Vencimentos e vantagens fixas - R$ 8.488.540,70

-Despesas variáveis - R$ 1.085.168,72

- Despesas de exercícios anteriores - R$ 13.098,54

NOTA IX - Benefícios Previdenciários e Assistenciais

Sem movimento.

NOTA X - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Do montante de R$ 32.602.357,80, R$ 31.868.800,33 corresponde a 97,74% de serviços.

NOTA XI - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras

Sem movimento.

NOTA XII - Transferências e Delegações Concedidas

Transferências a Instituições Privadas – R$ 30.000,00

NOTA XIII - Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporações de Passivos

Perdas Involuntárias – R$ 854.836,20

NOTA XIV - Tributárias

Sem movimento.

NOTA XV - Custos das Mercadorias e dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados

Sem movimento.

NOTA XVI – Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

Premiações – R$ 97.500,00.

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d8beb08-9203-4172-b71b-03b3f4ad5551

O Resultado Patrimonial do período foi positivo em R$ 293.009,02. Esse valor foi apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado compõe o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial (BP) do exercício.

ANA PAULA DE OLIVEIRA VILAÇA LEAL
Secretária de Turismo, Esporte e lazer

VIRGÍNIA GONÇALVES MARTINS
Gerente Geral de Contabilidade do Município
CRC: 014005/O - PE



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
Gerência Geral de Contabilidade do Município

Resolução TC 67/2019 - ANEXO III - ITEM 07
DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE - EXERCÍCIO 2019
SECRETARIA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	BAIXA NO EXERCÍCIO		SALDO EXERCÍCIO SEGUINTE
			PAGAMENTO	CANCELAMENTO	
DEPÓSITOS	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Consignações	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outros Depósitos	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
OUTRAS OBRIGAÇÕES		**-**	**-**	**-**	**-**
RESTOS A PAGAR	**18.531,46**	**1.450,00**	**18.531,46**	**-**	**1.450,00**
Processados	18.531,46	1.450,00	18.531,46	-	1.450,00
RPNP - Em Liquidação	-	-	-		-
TOTAIS	**18.531,46**	**1.450,00**	**18.531,46**	**-**	**1.450,00**

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 80359754-6fd6-44a3-a311-726827a177e3

PREFEITURA DO RECIFE
EXERCICIO FINANCEIRO DE 2019
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

TITULOS	CREDITOS AUTORIZADOS			DESPESA REALIZADA	DIFERENCA
	ORCAMENTARIOS E SUPLEMENTARES	ESPECIAIS E EXTRAORDINARIOS	TOTAL		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URB	15.010.790,58		15.010.790,58	11.498.151,69	3.512.638,89
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	5.259.308,92		5.259.308,92	5.259.308,92	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.127.684,02		4.127.684,02	4.007.753,15	119.930,87
INVESTIMENTOS	5.623.797,64		5.623.797,64	2.231.089,62	3.392.708,02
TOTAL GERAL	15.010.790,58		15.010.790,58	11.498.151,69	3.512.638,89

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 6f3991d3-9b6a-4a53-82bc-5b44bf367440

PREFEITURA DO RECIFE
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DEMONSTRATIVO DA DESPESA REALIZADA POR FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO E PROGRAMA CONFORME VíNCULO COM OS RESPECTIVOS RECURSOS

Código	Especificação	Realizada
33.00	- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	
15	- URBANISMO	
122	- ADMINISTRAÇÃO GERAL	
2122	- GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE	
103	- OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
		0,00
122	- ADMINISTRAÇÃO GERAL	
2122	- GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE	
106	- OPERAÇÕES DE CRÉDITO - SWAP EDUCAÇÃO	
		1.076.893,99
122	- ADMINISTRAÇÃO GERAL	
2122	- GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE	
303	- OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
		1.114.784,63
TOTAL:2122	- GESTÃO PÚBLICA DE QUALIDADE	
		2.191.678,62
451	- INFRA-ESTRUTURA URBANA	
2160	- GESTÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS	
100	- RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS	
		6.559.308,92
451	- INFRA-ESTRUTURA URBANA	
2160	- GESTÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS	
102	- CONVÊNIOS E ACORDOS A FUNDO PERDIDO (PREFEITURA RECIFE)	
		782.236,62
TOTAL:2160	- GESTÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS	
		7.341.545,54
122	- ADMINISTRAÇÃO GERAL	
2161	- GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E FUNDOS MUNICIPAIS	
100	- RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS	
		1.964.927,53
TOTAL:2161	- GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E FUNDOS MUNICIPAIS	
		1.964.927,53
TOTAL DO ORGÃO :		
		11.498.151,69

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 42bbda76-b643-4752-a7d0-e9f777ac978c

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, ANDRE JOSE FERREIRA NUNES
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: c06c4169-5cdf-42bb-bb13-dfa85c5ff389

RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

Para fins de atendimento ao item 10 da Resolução TC nº 67/2019, declaramos que, no exercício de 2019, não foi realizada auditoria pelo controle interno nesta Secretaria de Planejamento Urbano.

Recife, 16 de março de 2020.

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, ANDRE JOSE FERREIRA NUNES
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: b9e8bc20-c5e5-4b5b-8862-f2aa6608a2ba

RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

Para fins de atendimento ao item 11 da Resolução TC nº 67/2019, declaramos que, no exercício de 2019, não houveram medidas tomadas para saneamento das irregularidades, pois não foi realizada auditoria pelo controle interno nesta Secretaria de Planejamento Urbano.

Recife, 16 de março de 2020.

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: c1a4d4fa-2de3-4042-a006-6b1158604325

RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

Para fins de cumprimento ao item 12 da Resolução TC nº 67/2019, declaramos que esta Secretaria de Planejamento Urbano, no exercício 2019, não guarda recursos financeiros em caixa, sendo a sua movimentação financeira diretamente em contas bancárias.

Recife, 16 de março de 2020.

ANTÔNIO ALEXANDRE DA SILVA JÚNIOR
Secretário de Planejamento Urbano

GUSTAVO ANDRÉ COSTA BARBOSA
Diretor Executivo de Monitoramento e Gestão

MARILENE FERREIRA DA SILVA
Gerente Administrativo Financeiro

PREFEITURA DO
RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

Conciliação Bancária: 33.01. **Mês** Dezembro 2019.

Banco: DO BRASIL S/A **Conta Nº:** 107.500-4

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		0,00
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	**R$**	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	**R$**	
Total		-
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		0,00

Recife, 24 **de** janeiro **de** 2020.

Theodoro Antony

RESPONSÁVEL

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

Lançamentos Sem Transferência Automática

Emissão: 02/01/2020

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d242567-e7f3-44ce-8c21-835c979e663e

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	Saldo
Agência: 3234-4		**Conta: 107.500-4**	**Titular: PCR DESENV ECONOMICO**				
29/11/2019		**Saldo anterior**					**0,00 C**
02/12/2019		0972 - OB CANCEL	00119002170000000	14138		500,00	
02/12/2019		**Movimento do dia**			**0,00**	**500,00**	
		Saldo					**500,00 C**
03/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006027	13138	7.278,69		
03/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912030009766	14138		28.516,57	
03/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912030009764	14138		7.278,69	
03/12/2019		**Movimento do dia**			**7.278,69**	**35.795,26**	
		Saldo					**29.016,57 C**
04/12/2019		0109 - PAG BOLETO	00000000000120402	13105	9.399,48		
04/12/2019		0109 - PAG BOLETO	00000000000120401	13105	19.117,09		
04/12/2019		**Movimento do dia**			**28.516,57**	**0,00**	
		Saldo					**500,00 C**
05/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006152	13138	500,00		
05/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006162	13138	58.882,39		
05/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912050010161	14138		58.882,39	
05/12/2019		**Movimento do dia**			**59.382,39**	**58.882,39**	
		Saldo					**0,00 C**
06/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006219	13138	55.371,12		
06/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912060021454	14138		312,64	
06/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912060021452	14138		55.371,12	
06/12/2019		**Movimento do dia**			**55.371,12**	**55.683,76**	
		Saldo					**312,64 C**
09/12/2019		0363 - TELEFONE	00000000000120901	13105	312,64		
09/12/2019		**Movimento do dia**			**312,64**	**0,00**	
		Saldo					**0,00 C**
10/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006356	13138	206.073,32		
10/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912100020939	14138		206.073,32	
10/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912100020935	14138		3.545,33	
10/12/2019		**Movimento do dia**			**206.073,32**	**209.618,65**	
		Saldo					**3.545,33 C**
11/12/2019		0109 - PAG BOLETO	00000000000121101	13105	3.545,33		
11/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006393	13138	136.433,26		
11/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912110010165	14138		136.433,26	
11/12/2019		**Movimento do dia**			**139.978,59**	**136.433,26**	
		Saldo					**0,00 C**
13/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006568	13138	1.051,85		
13/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006567	13138	64.796,89		
13/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912130017174	14138		1.051,85	
13/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912130017172	14138		64.796,89	
13/12/2019		**Movimento do dia**			**65.848,74**	**65.848,74**	
		Saldo					**0,00 C**
23/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006959	13138	4.208,50		
23/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912230030820	14138		4.208,50	
23/12/2019		0632 - ORDEM BANCARIA	00201912230030818	14138		84.616,41	
23/12/2019		**Movimento do dia**			**4.208,50**	**88.824,91**	
		Saldo					**84.616,41 C**

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

Lançamentos Sem Transferência Automática

Emissão: 02/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	Saldo
26/12/2019		0132 - ORDEM BANCARIA	00000000000006958	13138	84.616,41		
26/12/2019		**Movimento do dia**			**84.616,41**	**0,00**	
		Saldo					**0,00**
		SEM LANÇAMENTOS NO PERÍODO					
31/12/2019		**Saldo**					**0,00**

Documento assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

PREFEITURA DO
RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERENCIA DE CONTABILIDADE

Conciliação Bancária: 33.01 Mês Dezembro 2019

Banco: DO BRASIL S/A Conta Nº: 9535-4

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		9513,42
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	R$	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	R$	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	R$	
Total		-
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	R$	
Total		-
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		9513,42 -

Recife, 20 de dezembro de 2020.

Theodora Antony

RESPONSÁVEL

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835d9799663e

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

33.4

Lançamentos - Todos os Tipos

Emissão: 02/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	Saldo
Agência: 3234-4		**Conta: 9.535-4**	**Titular: PCR SCTDE GOVPE PQ JIQUIA**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					**0,00**
31/12/2019		**Aplicações (principal mais rendimentos)** SEM LANÇAMENTOS NO PERÍODO					**9.513,82**
31/12/2019		**Saldo** Saldo Conta Investimento					**0,00**

Documento assinado digitalmente por ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

33

G335031535
03/01/2020

Extrato investimentos financeiros - mensal

Cliente

Agência	3234-4
Conta	9535-4 PCR SCTDE GOVPE PQ JIQUIA
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2019

S.Público Automático - CNPJS.PÚBLICO AUTOMÁTICO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Proj. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2019	SALDO ANTERIOR	9.501,02			2.572,918036		
31/12/2019	SALDO ATUAL	9.513,01			2.572,918036		2.572,918036

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	9.501,02
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	11,99
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	11,99
SALDO ATUAL =	9.513,01

Valor da Cota

29/11/2019	3,692701267
31/12/2019	3,697363375

Rentabilidade

No mês	0,1262
No ano	2,0504
Últimos 12 meses	2,0504

Transação efetuada com sucesso por: J4366216 LUIZ FERNANDO DE ALBUQUERQUE BARROS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Cód. Local 6201
Fonte 0102

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835d9799663e

PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

Conciliação Bancária: 33.01 **Mês** Dezembro 2019

Banco: DO BRASIL S/A **Conta Nº:** 9864-7.

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		0,00
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	**R$**	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	**R$**	
Total		-
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		0,00

Recife, 20 de janeiro de 2020.

T. Nunes Antonio

RESPONSÁVEL

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

Lançamentos - Todos os Tipos

33-0

Emissão: 02/01/2

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	S
Agência: 3234-4		**Conta: 9.864-7**	**Titular: CONVENIO736200/2010**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					0,00 C
		SEM LANÇAMENTOS NO PERÍODO					
31/12/2019		**Saldo** Saldo Conta Investimento					0,00 C

Documento assinado digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

PREFEITURA DO
RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Conciliação Bancária: 33.01 **Mês** Dezembro 2019.

Banco: DO BRASIL S/A **Conta Nº:** 10.249-0

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		62.544,27
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	**R$**	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	**R$**	
Total		-
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		62.544,27

Recife, 20 de dezembro de 2020.

Theodoro Antony.

RESPONSÁVEL

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

Usuário: admin

Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

33.0

Lançamentos - Todos os Tipos

Emissão: 02/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	S
Agência: 3234-4		**Conta: 10.249-0**	**Titular: CONVENIO723668/2009**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					0,00 C
31/12/2019		**Aplicações (principal mais rendimentos)** SEM LANÇAMENTOS NO PERÍODO					62.546,98 C
31/12/2019		**Saldo** Saldo Conta Investimento					0,00 C

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etp.pe.gov.br/v/edaDocs.jsp
Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

3

G3350315357
03/01/2020

Extrato investimentos financeiros - mensal

Cliente

Agência	3234-4
Conta	10249-0 CONVENIO723668/2009
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2019

S.Público Automático - CNPJS.PÚBLICO AUTOMÁTICO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo co
29/11/2019	SALDO ANTERIOR	62.465,41			16.915,911680		
31/12/2019	SALDO ATUAL	62.544,27			16.915,911680		16.915,911680

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	62.465,41
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	78,86
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	78,86
SALDO ATUAL =	62.544,27

Valor da Cota

29/11/2019	3,692701267
31/12/2019	3,697363375

Rentabilidade

No mês	0,1262
No ano	2,0504
Últimos 12 meses	2,0504

Transação efetuada com sucesso por: J4366216 LUIZ FERNANDO DE ALBUQUERQUE BARROS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Cód. Local 6201
Fonte 0102

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERENCIA DE CONTABILIDADE

Conciliação Bancária: 33.01 Mês Dezembro-2019

Banco: DO BRASIL S/A Conta Nº: 10.494-9

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		1.606.940,37
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	R$	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	R$	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	R$	
Total		- -
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	R$	
Total		- -
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		1.606.940,37 -

Recife, 24 de janeiro de 2019.

Theodoro Antony.

RESPONSÁVEL

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

33
49.01

Lançamentos - Todos os Tipos

Emissão: 02/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	Saldo
Agência: 3234-4		**Conta: 10.494-9**	**Titular: CONVENIO768284/2011**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					**0,00 C**
31/12/2019		**Aplicações (principal mais rendimentos)** SEM LANÇAMENTOS NO PERÍODO					**1.607.009,82 C**
31/12/2019		**Saldo** Saldo Conta Investimento					**0,00 C**

Documento assinado digitalmente por ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

G335031535
03/01/2020

Extrato investimentos financeiros - mensal

Cliente

Agência	3234-4
Conta	10494-9 CONVENIO768284/2011
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2019

S.Público Automático - CNPJS.PÚBLICO AUTOMÁTICO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo co
29/11/2019	SALDO ANTERIOR	1.604.914,14			434.617,917748		
31/12/2019	SALDO ATUAL	1.606.940,37			434.617,917748		434.617,917

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.604.914,14
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2.026,23
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2.026,23
SALDO ATUAL =	1.606.940,37

Valor da Cota

29/11/2019	3,692701267
31/12/2019	3,697363375

Rentabilidade

No mês	0,1262
No ano	2,0504
Últimos 12 meses	2,0504

Transação efetuada com sucesso por: J4366216 LUIZ FERNANDO DE ALBUQUERQUE BARROS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Cód. Local 6201
Fonte 0102

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835e9799663e

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

Lançamentos - Todos os Tipos

Emissão: 22/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	S
Agência: 3234-4		**Conta: 10.494-9**	**Titular: CONVENIO768284/2011**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					0,00

Documento assinado digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

PREFEITURA DO
RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d2d2567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

Conciliação Bancária: 33.01 **Mês** Dezembro 2019

Banco: DO BRASIL S/A **Conta Nº:** 10.518-X

1 - Saldo Bancário, conforme Extrato		665.033,61
2 - Valores creditados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
3 - Cheques não apresentados ao Banco	**R$**	
Total		-
4 - Valores debitados pelo Banco e não Contabilizados	**R$**	
Total		-
5 - Depositados pela PCR e não Creditados pelo Banco	**R$**	
Total		-
6 - Saldo Contábil 1 - 2 - 3 + 4 + 5		665.033,61

Recife, 27 **de** Janeiro **de** 2020.

Theodoro Antonio.

RESPONSÁVEL

BANCO DO BRASIL

Usuário: admin
Período: De 01/12/2019 a 31/12/2019

Lançamentos - Todos os Tipos

Emissão: 02/01/2020

Data	Dt. Bal.	Histórico	Documento	Lote	Débitos	Créditos	Saldo
Agência: 3234-4		**Conta: 10.518-X**	**Titular: CONVENIO764012/2011**				
29/11/2019		**Saldo Anterior** Saldo anterior Conta Investimento					**0,00**
24/12/2019		**Movimento do dia** **Saldo** Saldo Conta Investimento			**0,00**	**0,00**	**0,00**
26/12/2019		0000 - BB CP ADM SUPR	00000000000000070	00000		62.767,62	
26/12/2019		0000 - ORDEM BANCARIA	00000000000007033	13138	6.590,60		
26/12/2019		0000 - ORDEM BANCARIA	00000000000007032	13138	56.177,02		
26/12/2019		**Movimento do dia** **Saldo** Saldo Conta Investimento			**62.767,62**	**62.767,62**	**0,00**
31/12/2019		**Movimento do dia** **Saldo** Saldo Conta Investimento			**0,00**	**0,00**	**0,00**
31/12/2019		**Aplicações (principal mais rendimentos)**					**665.062,36**
31/12/2019		**Saldo** Saldo Conta Investimento					**0,00**

Documento assinado digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etcce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d732567-21fe-40e8-8d21-835c9799663e

G335031535
03/01/2020

GOVERNO

Extrato investimentos financeiros - mensal

Cliente

Agência	3234-4
Conta	10518-X CONVENIO764012/2011
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2019

S.Público Automático - CNPJS.PÚBLICO AUTOMÁTICO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo co
29/11/2019	SALDO ANTERIOR	726.893,41			196.845,982521		
26/12/2019	RESGATE	62.767,62			16.978,994949	3,696780651	179.866,987
	Aplicação 14/11/2012	62.767,62			16.978,994949		
31/12/2019	SALDO ATUAL	665.033,61			179.866,987572		179.866,987

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	726.893,41
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	62.767,62
RENDIMENTO BRUTO (+)	907,82
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	907,82
SALDO ATUAL =	665.033,61

Valor da Cota

29/11/2019	3,692701267
31/12/2019	3,697363375

Rentabilidade

No mês	0,1262
No ano	2,0504
Últimos 12 meses	2,0504

Transação efetuada com sucesso por: J4366216 LUIZ FERNANDO DE ALBUQUERQUE BARROS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

cód. local 6202
Fonte 0102

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 0d242567-e7fe-4dce-8c21-835c9799663e

PREFEITURA DO RECIFE
GERÊNCIA GERAL DE CONTABILIDADE
UG: 33.01- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO
ITEM 14 DO ANEXO III DA RESOLUÇÃO TCE 067/2019

EXERCÍCIO: 2019

CONTA ÚNICA TESOURO

BANCO			Valores em Reais (R$)
BANCO	**AGÊNCIA**	**CONTA CORRENTE**	**SALDO NO FINAL DO EXERCÍCIO**
001	3234-4	107.500-4	0,00

BANCO CONTA MOVIMENTO- DEMAIS CONTAS

BANCO			Valores em Reais (R$)
BANCO	**AGÊNCIA**	**CONTA CORRENTE**	**SALDO NO FINAL DO EXERCÍCIO**
001	3234-4	9.535	9.513,01
001	3234-4	9.864	0,00
001	3234-4	10.249	62.544,27
001	3234-4	10.494	1.606.940,37
001	3234-4	10.518	665.033,61
001	3234-4	10.671	0,00

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR, VIRGINIA GONCALVES MARTINS
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 8b7a1118-7cbe-4984-94ed-12248c192e32

MAPA DEMONSTRATIVO DE LICITAÇÕES - EXERCÍCIO 2019

Declaro para os devidos fins que as informações presentes neste documento refletem a situação atual desta Unidade Gestora, referente aos Processos Licitatórios. Ademais, estou ciente que a omissão de informações poderá implicar a aplicação de pena de multa pelo TCE/PE, conforme previsto no Art. 73 da Lei Estadual nº 12.600/2004 e alterações posteriores, além das sanções previstas nas Resoluções do SAGRES. O não fornecimento do Mapa Demonstrativo de Licitações, implica, subsidiariamente, na incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.

Secretaria de Planejamento Urbano do Recife

Nº Proc. / Ano	Mod. Nº / Ano	Portaria	Critério Julgamento	Objeto	Objeto Conforme Edital	SRP	Estágio/ Situação	Licitantes Vencedores	Valor Gl. Licit.(R$)
2/2019	Dispensa - 2/2019	219/2018		Serviço	Prestação de serviços de catalogação de documentos (relatórios, estudos, plantas, fichas de imóveis, fotografias, postais, entre outros), que compõe o acervo da Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural ? DPPC.	Não	Processo Adjudicado / Homologado / Ratificado / Concluído	CAMPOS FERNANDES SERVICO DE TECNOLOGIA, COMERCIO E IMPORTACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	6.900,00
1/2019	Dispensa - 1/2019	219/2018		Serviço	Prestação de serviços de higienização/conservação preventiva de documentos com suporte em papel	Não	Processo Adjudicado / Homologado / Ratificado / Concluído	LABOR - CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	17.400,00

GEORGE PIERRE DE LIMA SOUZA:51462788491

Assinado de forma digital por GEORGE PIERRE DE LIMA SOUZA:51462788491
Dados: 2020.04.02 12:17:12 -03'00'

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 3ada714b-f4b6-4068-a851-60632b81064b

MAPA DE CONTRATOS - EXERCÍCIO 2019

Declaro para os devidos fins que as informações presentes neste documento refletem a situação atual desta Unidade Gestora, referente aos Contratos.
Ademais, estou ciente que a omissão de informações poderá implicar a aplicação de pena de multa pelo TCE/PE, conforme previsto no Art. 73 da Lei Estadual nº 12.600/2004 e alterações posteriores, além das sanções previstas nas Resoluções do SAGRES. O não fornecimento do Mapa Demonstrativo de Contratos, implica, subsidiariamente, na incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.

Secretaria de Planejamento Urbano do Recife

Contrato	Tipo Proc.	Processo	Portaria da Comissão	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Vigência	Objeto	Valor(R$)	Estágio/Situação
03/2019	ADM	007/2019		00.323.090/0001-51	Soll Serviços, Obras e \locações Ltda	01/09/2019 a 31/08/2020	2.099/Serviço	R$ 45.452,52	Em Execução/Regular
02/2019	ADM	002/2018		08.362.490/0001-88	ADSERV EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI	01/06/2019 a 31/05/2020	2.099/Serviço	143.284,68	Em Execução/Regular
01/2019	ADM	024/2017		21.748.841/0001-51	TECNETWORKING SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM TI LTDA ME	22/01/2019 a 21/01/2020	2.099/Serviço	R$ 96.358,00	Em Execução/Regular
9912/2018	ADM	001/2018		34.028.316/0021-57	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	29/11/2018 a 28/11/2023	2.053/Serviços de Postagem e Entrega de Documentos	R$ 9.600,00	Em Execução/Regular
22/2018	ADM	012/2018		11.320.576/0001-52	SUPER ESTAGIOS LTDA ME	01/11/2018 a 31/10/2020	2.099/Serviço	R$ 31.995,36	Em Execução/Regular
07/2018	ADM	007/2018		09.480.880/0001-15	BRASLUSO TURISMO LTDA	02/01/2019 a 01/01/2021	2.062/Passagens e Despesas Com Locomoção	R$ 45.000,00	Em Execução/Regular
06/2018	ADM	201/2016		06.997.469/0001-23	locaralpi aluguel de veículos ltda	02/04/2018 a 01/04/2020	2.032/Locação de Veículos	R$ 108.948,00	Em Execução/Regular
05/2018	ADM	003/2017		09.246.068/0001-20	CONCAPE-EVENTOS DE INFORMATICA E AUDIOVISUAL LTDA EPP	02/01/2019 a 01/01/2021	2.099/Serviço	R$ 394.455,00	Em Execução/Regular
04/2018	ADM	012/2018		05.342.580/0001-19	UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA	01/11/2018 a 31/10/2020	2.099/Serviço	R$ 23.670,60	Em Execução/Regular
03/2018	ADM	003/2017		05.969.071/0001-10	APPA SERVIÇOS TEMPORARIOS E EFETIVOS LTDA	02/01/2019 a 01/01/2021	2.099/Serviço	R$ 415.348,08	Em Execução/Regular
01/2018	ADM	001/2016		29.225.113/0001-77	CONSORCIO DIAGONAL JW	09/03/2018 a 08/01/2020	2.071/Consultoria	R$ 3.348.906,65	Em Execução/Regular
04/2017	ADM	009/2017		12.785.572/0001-02	Friomaq Refrigeração LTDA	01/09/2017 a 31/08/2019	1.050/Aparelhos e Equipamentos Domésticos	R$ 12.900,00	Em Execução/Regular
03/2017	ADM	002/2016		08.362.490/0001-88	Adserv Empreendimentos e Serviços Ltda - EIRELI	01/06/2017 a 31/05/2020	2.099/Serviço	R$ 61.439,52	Em Execução/Regular
002/2017	ADM	012/2016		00.604.122/0001-97	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA.	01/04/2017 a 31/03/2020	1.003/Combustíveis e Lubrificantes	R$ 79.043,05	Em Execução/Regular
125/2016	ADM	243/2013		41.057.324/0001-43	DATA VOICE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	09/05/2016 a 08/05/2020	1.200/Serviço de Locação de Equipamentos de Informática	R$ 4.596,00	Em Execução/Regular
167/2015	ADM	002/2015		04.203.075/0001-20	Núcleo de Gestão do Porto Digital	27/07/2015 a 26/07/2020	2.001/Locação de Imóveis	R$ 214.800,00	Em Execuç

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: a6f4402a-73df-4d0b-a569-15381c427805

Contrato	Tipo Proc.	Processo	Portaria da Comissão	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Vigência	Objeto	Valor(R$)	Estágio/Situação
051/2015	ADM	024/2014		11.000.361/0001-54	IEL-INSTITUTO EUVALDO LODI-NÚCLEO REGIONAL DE PERNAMBUCO.	01/04/2015 a 31/03/2019	2.004/Locação de Mão-de-obra	R$ 31.492,08	Em Execução/Regular
277/2014	ADM	009/2014		09.246.068/0001-20	CONCAPE - EVENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL LTDA	01/09/2014 a 31/08/2019	2.099/Serviço	R$ 1.299.648,30	Em Execução/Regular
086/2014	ADM	008/2013		01.781.573/0001-62	RPL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA	01/03/2014 a 28/02/2019	2.004/Locação de Mão-de-obra	R$ 1.607.816,04	Em Execução/Regular
007/2014	ADM	002/2013		01.294.543/0001-21	Luzi Passagens Turismo Locação e Representações Ltda.	02/01/2014 a 01/01/2019	2.062/Passagens e Despesas Com Locomoção	R$ 45.000,00	Em Execução/Regular
004/2014	ADM	43/2014		04.203.075/0001-20	Núcleo de Gestão do Porto Digital	25/07/2014 a 24/07/2020	2.071/Consultoria	R$ 13.401.956,70	Em Execução/Regular

GEORGE PIERRE DE LIMA SOUZA:51462788491

Assinado de forma digital por GEORGE PIERRE DE LIMA SOUZA:51462788491
Dados: 2020.04.16 11:41:28 -03'00'

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: a6f4d02a-7d0f-4d0b-a569-15381c427805

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
COMISSÃO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 012/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2018

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrita no CNPJ sob nº 11. 426.103/0001-34, com sede na Rua da União, 439, Boa Vista, Recife, Pernambuco, doravante neste instrumento denominada ALEPE (como órgão gerenciador), neste ato representada pelo Presidente o Exmo. Sr. Deputado **JOSÉ ERIBERTO MEDEIROS DE OLIVEIRA**, portador de CPF nº 499.153.204-34 e de RG nº 2.564.268 SDS – PE, e por seu Primeiro secretário, o Exmo. Sr. Deputado **DIOGO CASÉ MORAES**, portador de CPF nº.009.652.214-31 e de RG nº 5.399.638 SSP/PE, sendo o primeiro residente e domiciliado na cidade de Recife– PE e o segundo na cidade de Recife – PE, e do outro lado, a empresa, **ADSERV EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI**, doravante neste instrumento denominada **DETENTORA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.362.490/0001-88 estabelecida na Rua Romildo José Ferreira Gomes nº 248 , Jardim Atlântico, Olinda-PE, CEP 53.140-070, representada neste ato pelo Sr. Arthur Gustavo Ribeiro da Silva, CPF nº 038.833.894-63, residente e domiciliado na cidade de Olinda-PE, resolvem, firmar o presente instrumento, objetivando registrar os preços dos serviços, o que fazem nos termos das cláusulas e condições adiante expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO – A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e mão de obra especializada para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO – O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, tendo o seu início em 20/08/2018 e término em 19/08/2019, e o prazo contratual será de acordo com o Caput do Art. 57 da Lei 8.666/93, e poderá ser prorrogado conforme inciso II do mesmo artigo, mediante elaboração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO – O Preço global estimado para a prestação dos serviços objeto deste contrato e previsto em sua cláusula primeira é de R$ 37.281.995,04 (trinta e sete milhões, duzentos e oitenta e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e quatro centavos).

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DO PREÇO REGISTRADO – Não haverá reajuste do preço registrado.

Parágrafo Primeiro - O preço registrado poderá ser adequado pela Superintendência Geral em função da dinâmica do mercado, com elevação ou redução de seu respectivo valor, obedecendo a seguinte metodologia:

a) Independentemente de solicitação da DETENTORA, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Superintendência Administrativa convocar a detentora para estabelecer o novo valor;

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

b) O preço registrado poderá ser majorado mediante solicitação da DETENTORA, desde que seu pedido esteja acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado, tais como tabelas de fabricantes, notas fiscais de aquisição do produto acabado ou de matérias-primas, etc.
c) O novo preço somente será válido após sua publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e, para efeito do pagamento de fornecimentos porventura realizados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação, o novo preço retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela detentora.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Os recursos financeiros necessários para a prestação de serviço do objeto deste edital são oriundos da seguinte Dotação Orçamentária: Ação: xxxxxxx Sub Ação: xxxxxx Fonte: xxxxxx Natureza de Despesa: xxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO – O pagamento dar-se-á pela Superintendência de Planejamento e Gestão, após a apresentação da Nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Superintendência Geral e entregue na Rua da União, 439 – 3º andar – Sala 301 – Bairro da Boa Vista, Recife-PE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a contratada não apresentar toda a documentação prevista.
Parágrafo Primeiro – Os pagamentos referentes ao objeto da licitação serão efetuados na conta bancária fornecida pela empresa, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor ou comissão responsável pelo recebimento do objeto.
Parágrafo Segundo - A detentora deverá apresentar nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

a) Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
b) Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;
c) Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
d) Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
e) Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

Parágrafo Terceiro - A empresa detentora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

a) Prova de Regularidade junto aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias;
b) Prova de regularidade com o FGTS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-[illegible]

Parágrafo Quarto - Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema "E-fisco".

Parágrafo Quinto - O Cadastro no sistema "E-fisco" não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

Parágrafo Sexto - A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS :

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela Alepe, em regime e no(s) período(s) definido(s) no Anexo I do Termo de Referência.

Parágrafo Segundo - A prestação dos serviços envolve a alocação, pela detentora, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com aparência pessoal adequada, e no quantitativo seguinte:

CARGO	CBO	SALARIO (R$)	QUANT.	CUSTO UNIT MENSAL (R$)	CUSTO ANUAL (R$)
Almoxarife	4141-05	1.320,00	3	11.072,70	132.872,40
Arquivista de documentos	4151-05	1.458,00	5	19.900,65	238.807,80
Ascensorista	5141-05	1.459,69	4	15.681,52	188.178,24
Assistente Administrativo I	4110-10	3.156,00	5	37.692,75	452.313,00
Assistente Administrativo II	4110-10	3.463,43	18	147.290,58	1.767.486,96
Assistente Administrativo III	4110-10	3.815,94	9	80.293,32	963.519,84
Atendente de Protocolo	4152-10	1.319,32	5	18.447,45	221.369,40
Atendente Médico	4221-10	1.521,00	2	9.052,22	108.626,64
Atendente Odontológico	3224-15	1.521,00	2	9.052,22	108.626,64
Auxiliar Administrativo I	4110-05	987,12	297	925.725,24	11.108.702,88
Auxiliar Administrativo II	4110-05	1.206,36	30	103.582,50	1.242.990,00
Auxiliar Administrativo III	4110-05	1.319,32	21	77.479,29	929.751,48
Auxiliar Computacional	3132-15	2.490,00	6	36.856,98	442.283,76
Auxiliar de enfermagem	3222-30	1.230,00	2	7.832,58	93.990,96
Auxiliar de Pessoal I	4110-30	1.410,61	20	77.615,20	931.382,40
Auxiliar de Pessoal II	4110-30	1.504,05	16	65.225,76	782.709,12
Auxiliar de Pessoal III	4110-30	1.608,68	14	60.142,32	721.707,84
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	975,92	86	265.748,60	3.188.983,20
Auxiliar de Serviços Jurídicos I	3514-30	2.348,00	4	23.380,80	280.569,60
Auxiliar de Serviços Jurídicos	3514-30	2.897,97	12	83.973,72	1.007.684,64

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

III					
Auxiliar Educacional	2394-10	1.699,41	7	31.402,28	376.827,36
Contínuo	4122-05	975,92	80	247.473,60	2.969.683,20
Copeira	5134-25	975,92	18	55.681,56	668.178,72
Encarregado de Limpeza	4101-05	1.924,07	10	49.568,40	594.820,80
Enfermeiro	2235-05	1.640,47	2	9.426,40	113.116,80
Fisioterapeuta	2236-05	1.448,63	2	7.794,30	93.531,60
Fonoaudiólogo	2238-10	1.669,64	2	8.720,68	104.648,16
Garçom	5134-05	1.320,00	9	33.218,10	398.617,20
Operador de Áudio	3731-05	1.538,00	3	12.443,22	149.318,64
Operador de Copiadora	4151-30	1.699,41	5	24.500,15	294.001,80
Psicólogo	2515-10	1.715,31	2	8.912,00	106.944,00
Recepcionista	4221-05	1.448,99	12	47.534,16	570.409,92
Secretária I	2523-05	1.832,58	21	100.067,31	1.200.807,72
Secretária II	2523-05	2.055,71	21	109.886,70	1.318.640,40
Secretária III	2523-05	2.517,41	19	117.804,56	1.413.654,72
Supervisor de Copa	5134-25	2.414,97	5	29.927,60	359.131,20
Supervisor Administrativo	4101-05	3.316,23	5	39.371,45	472.457,40
Telefonista	4222-05	1.524,06	6	24.711,24	296.534,88
Cirurgião Buco Maxilo Facial	2232-08	3.593,32	1	8.805,70	105.668,40
TOTAL DA PROPOSTA: R$ 37.281.995,04 (trinta e sete milhões, duzentos e oitenta e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e quatro centavos).					

CARGO: ALMOXARIFE	**CBO: 4141-05**
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO	
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenar e distribuição de materiais de consumo e material permanente; controlar entrada e saída de materiais de estoque; operar o sistema informatizado de controle de estoques; separar materiais para atender as requisições dos clientes internos e externo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques.	

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Fardamento Masculino/Feminino

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS	CBO: 4151-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Exercer controle sobre documentação como: cópias, originais, recibos, arquivando-os adequadamente em pastas, para manter os registros atualizados e acessíveis. Preservar o acervo. Orientar usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Montar arquivo nas formas eletrônicas e papel. Organizar o acervo, classifica documentos e informações. Executam atividades de alfabetar fichas. Montar sumários. Pesquisam dados, preparam dados. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição de material e incorporam material ao acervo. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Em algumas atividades estão sujeitos à poeira e a materiais tóxicos.

Fardamento Masculino/Feminino:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: ASCENSORISTA	CBO: 5141-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

PROCURADORIA GERAL VISTO

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais a função. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes; Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelagem máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados; Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados; Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio; Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis; Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros; Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Fardamento Masculino/Feminino:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**CBO: 4110-10**
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO	

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Conferir documentos, notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos. Identificar irregularidades nos documentos. Digitar textos e planilhas, preencher

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

formulários, preparar minutas, preparar relatórios e formulários. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Elaboram correspondências. Redigem atas. Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos. Localizar processos. Acompanhar notificações e não conformidades.

Fardamento – Homem:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

Fardamento – Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: ATENDENTE DE PROTOCOLO **CBO: 4152-10**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística. Atender ao público em geral e servidores, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta; registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativas; observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem; separar os documentos e os coloca nos escaninhos a fim de serem resgatados e/ou enviados aos setores a que se destinam; Registrar e controlar entradas e saídas de documentos, realizar a triagem de documentos, classificar, verificar, conferir documentos, dados, datas e distribuir os documentos. Controlar documentos. Elaborar correspondências. Encaminhar protocolos internos.

Fardamento:

02 guarda-pós em gabardine, na cor branca;

02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

02 calças jeans, na cor azul;
01 par de bota de couro, na cor preta;

CARGO: ATENDENTE MÉDICO
CBO: 4221-10
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Controlar o acesso e acolhida dos pacientes, profissionais; Orientar sobre os procedimentos iniciais, informar sobre horários e tempo de espera, sinalizar os locais de atendimento, banheiro e copa; Manter-se disponível para prestar qualquer esclarecimento ou solucionar dúvidas; Chegar sempre antes do horário de funcionamento, preparar o que for necessário para o atendimento; Estar sempre atenta(o) e ser solícita(o) e atenciosa(o) para com todos, garantindo um bom fluxo de informações e promovendo maior rapidez ao atendimento; Manter o rigoroso controle das consultas, confirmando antecipadamente com os pacientes, verificando horários e intervalos possíveis para atendimento de emergência; Fazer os encaixes e ajustes necessários sem tirar a ordem das consultas marcadas, estabelecendo prioridades e comunicando atrasos, sempre com muita atenção; Manter o ambiente da recepção sempre organizado e arrumado para receber os pacientes e seus possíveis acompanhantes, evitando barulhos, discussões ou excesso de ruídos que possam incomodar os presentes; Verificar se os banheiros estão higienizados, a copa impecável, os sofás arrumados, as revistas e jornais em ordem; Ouvir o que está sendo dito pelo paciente para entender suas necessidades, anotando tudo o que for necessário, e confirmando todos os dados de cada paciente.

Fardamento – Homem/ Mulher
02 Jalecos;
01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: ATENDENTE ODONTOLÓGICO **CBO: 3224-15**
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

PROCURADORIA GERAL VISTO

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Diariamente: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontologo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fardamento – Homem/ Mulher
02 Jalecos;
01 par de sapatos na cor preta;
02 pares de meias, na cor preta;
01 cinto na cor preta.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Organizar documentos, arquivar documentos, providenciar cópias, preencher documentos, distribuir documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizar atividades de apoio operacional na elaboração de relatórios, planilhas, correspondências.

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Assessorar no recebimento dos processos administrativos, protocolar, verificar prazos.

Fardamento Homem

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta;

02 pares de meias, na cor branca;

Fardamento Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos tipo mocassim.

CARGO: AUXILIAR COMPUTACIONAL **CBO: 3132-15**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, identificar defeitos em aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas, preditivas e sugerem mudanças no processo de produção. Substituir componentes danificados, se necessário, sugerir mudanças no processo de produção. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho. Calcular custos de dispositivos eletrônicos, criar e implementar dispositivos de automação. Avaliar o funcionamento dos aparelhos e equipamentos conforme padrões de desempenho e especificações.

Fardamento Masculino/Feminino

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas ou blusas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM **CBO: 3222-30**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executa grande parte das atividades

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na ALEPE; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos.

Fardamento – Homem/ Mulher

02 Jalecos;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL
CBO: 4110-30
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Executar atividades e serviços de apoio nas áreas de recursos humanos. Assessorar na execução das rotinas de administração de pessoal como: apontamento de cartões de ponto. Controlar frequência de funcionários, administrar a recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados de funcionários, orientar funcionários sobre direitos e deveres. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal. Dar suporte administrativo.

Fardamento – Homem:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

Fardamento – Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CBO: 5143-20
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Executar serviços de limpeza (instalações sanitárias, pisos, ralos e aparelhos, hall de entrada e escadas; móveis, mesas, arquivos, balcões, estantes, armários, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas, das áreas de circulação (interna e externa etc) conservar vidros e fachadas, limpar recintos salas, corredores, lavar banheiros e/ou vestiários, entre outros locais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Recolher sacos de lixo e destinar no coletor correto de acordo com a coleta seletiva. Lavar pisos e passar panos. Fazer tratamento de pisos, operar equipamentos de limpeza, quando necessário, tais como: enceradeiras, lavadoras de piso, polidoras e aspiradores de pó. **Fardamentos:** 2 camisas de brim sol a sol em gola "V", na cor azul; 2 calças de brim sol a sol, na cor azul; 1 par de botas preta em couro (homem) e 01 par de sapato de segurança preto (mulher) 2 pares de meias, na cor branca. Observação: Para limpeza dos banheiros serão necessárias botas de borracha.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS CBO: 3514-30
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Cumprir as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extra-judiciais, lavrando atos, autuar processos, procedendo registros; expedir certidões; registrar documentos; realizar diligências, tais como: citações, intimações; prestar atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. Consultar

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

legislação pertinente. Acompanhar fases dos processos, controlar prazos das partes. Lavrar boletim de ocorrências em delegacias. Realizar atividades como: expedir documentos, organizar arquivos, registrar documentos tais como: assinaturas, petições, atas de audiências, processos (diversos).

Fardamento homem:

02 calças jeans, na cor azul;
02 camisas de mangas curtas em popeline;
01 par de sapatos na cor preta;

Fardamento – mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;
02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;
01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL
CBO: 2394-10
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Administrar conflitos disciplinares entre os alunos. Acompanhar e assessorar o desenvolvimento do trabalho docente confeccionando materiais necessários para o trabalho, etc, administrar a progressão de aprendizagem. Organizar encontro de educandos. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a ALEPE e os alunos vinculados.

Fardamento – Homem:

02 calças jeans, na cor azul;
02 camisas de mangas curtas em popeline;
01 par de sapatos na cor preta;

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Fardamento – Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: CONTÍNUO **CBO: 4122-05**
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da ALEPE, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas, efetuar compras pequenas e emergenciais, envio de correspondências a fim de realizar de acordo com a demanda diária e de acordo com os prazos determinados. **Fardamento:** 02 camisas em gabardine; 02 calças em gabardine; 02 pares de meias, na cor branca; 01 par de sapatos na cor preta; 01 cinto na cor preta; 01 gravata.

CARGO: COPEIRA	**CBO: 5134-25**
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO	
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Preparo de café, chá, sucos, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis na ALEPE; limpeza da louça e da copa; serviço de café, chá, e lanches água nas	

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

reuniões, quando necessário; controle de material de consumo e de limpeza da copa; manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fardamento:

02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine
02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;
01 avental em gabardine na cor branca;
02 gorros em gabardine na cor branca;
02 pares de meias na cor branca;
01 par de sapatos na cor branca.

CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA	CBO: 4101-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial. Requisitam, controlam e distribuem o material de limpeza; adotam medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelam pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaboram e redigem ocorrências; operam máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, máquina de datilografia, dentre outros; controlam a assiduidade e a pontualidade da equipe (faltas e atrasos) de trabalho sob sua responsabilidade; controlam o uso de uniformes e EPI's; zelam pela ordem e pela disciplina; responsabilizam-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlam a produtividade e a qualidade do trabalho; executam outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxiliar nos serviços burocráticos (marcação de férias e outros).

Fardamento:

2 calças jeans, na cor azul;

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

2 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca; 1 sapato vulcanizado preto; 1 par de meias, na cor preta; 1 cinto na cor preta

CARGO: ENFERMEIRO(A) CBO: 2235-05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizar procedimentos de circulação extracorpórea. Realizar pesquisa. **Fardamento – Homem/ Mulher** 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: FISIOTERAPEUTA CBO: 2236-05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação dos pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. **Fardamento – Homem/ Mulher**

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: FONAUDIÓLOGO CBO: 2238-10 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes e clientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. **Fardamento – Homem/ Mulher** 02 Jalecos; 01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: GARÇOM CBO: 5134-05 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente, entrando em contato com as áreas internas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Fardamento:

02 conjuntos de calças compridas, na cor azul marinho em tecido gabardine

02 blusas de oxford de mangas curtas na cor branca;

02 pares de meias na cor preta;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: OPERADOR DE AUDIO **CBO: 3731-05**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Atuar com aparelhos de áudio, mesas de som, microfones e projetores; realizar a conexão entre equipamentos e atividades com equipamentos audiovisuais nas dependências da ALEPE. No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica de programação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; Operar equipamentos de emissora de rádio e televisão; organizar e executar a grade de programação; tratar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, chamadas promocionais e programas) e manipular áudio e vídeo. Conferir a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal.

Fardamento Masculino/Feminino

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: OPERADOR DE COPIADORA
CBO: 4151-30
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Operar impressora de off set e tipográficas, fazer gravações, realizar serviços de impressão; Utilizar copiador de documentos; operar máquina reprográfica; executar outras tarefas correlatas como encadernação e plastificação de documentos, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fardamento:

02 guarda-pós em gabardine, na cor branca;
02 camisas de malha com gola tipo polo, na cor branca;
02 calças jeans, na cor azul;
01 par de bota de couro, na cor preta;
02 pares de meias, na cor branca;
01 cinto, na cor preta.

CARGO: PSICÓLOGO
CBO: 2515-10
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas do consultório. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes e atividades de área e afins.

Fardamento – Homem/ Mulher

02 Jalecos;
01 par de sapatos na cor preta.

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

CARGO: RECEPCIONISTA CBO: 4221-05 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. **Fardamento:** 02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar; 02 calças de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar; 01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.

CARGO: SECRETÁRIA CBO: 2523-05 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades

PROCURADORIA GERAL VISTO ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Assessorar o setor, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fardamento – Mulher

02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar;

02 calças de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar;

01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.

CARGO: SUPERVISOR DE COPA CBO: 5134-25
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Supervisionar rotinas da copa, chefiando diretamente equipe de garçons e copeiras; Coordenar os serviços realizados internamente na copa e nos locais determinados para realização dos serviços relacionados a função; observar a manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, materiais, etc; de uso da copa, coordenar o uso dos bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar os materiais e serem utilizados;

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

gerenciar equipe; prestar contas da utilização dos bens e recursos inerentes a função desenvolvida, sempre manter o superior informado dos serviços realizados.

Fardamento – Homem:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

Fardamento – Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CBO: 4101-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO

Jornada de 44 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Supervisionar rotinas administrativas no Setor indicado pelo superior, chefiando diretamente equipe auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Fardamento – Homem:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 camisas de mangas curtas em popeline;

01 par de sapatos na cor preta.

Fardamento – Mulher:

02 calças compridas de tecido microfibra ou similar;

02 casacos tipo blazer de tecido microfibra ou similar, de mangas compridas;

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

01 par de sapatos na cor preta.

CARGO: TELEFONISTA CBO: 4222-05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 36 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE. **Diariamente:** Operar equipamentos de comunicação (pabx, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao publico interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. **Fardamento/Mulher:** 02 blusas de seda sem manga, de tecido microfibra ou similar; 02 calças de tecido microfibra ou similar; 02 casacos tipo blazer mangas compridas de tecido microfibra ou similar; 01 sapato tipo scarpin; 06 meias calça, cor da pele.

CARGO: CIRURGIÃO BUCO MAXILO CBO: 2232-08
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE FARDAMENTO
Jornada de 30 horas semanais. Desenvolve as atividades internamente e externamente

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

entrando em contato com as áreas internas e externas da ALEPE. Condições físicas e ambiente de trabalho normais da ALEPE. Executar grande parte das atividades operacionais guiando-se por padrões e normas da ALEPE.

Diariamente: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

Fardamento Mulher/Homem:

02 Jalecos;

01 par de sapatos na cor preta.

Parágrafo Terceiro - Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à detentora otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Alepe.

Parágrafo Quarto - A detentora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços a serem contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

Parágrafo Quinto - A responsabilidade pela fiscalização da execução do contrato estará ao encargo da Superintendência Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco;

Parágrafo Sexto - Após a assinatura do termo contratual, deverão ser fornecidos aos respectivos titulares, responsáveis pela fiscalização, todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação, e, quando tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, deverão de imediato comunicar por escrito à Superintendência Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, neste edital e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

Parágrafo Sétimo - As unidades requisitantes deverão certificar-se da conveniência de utilizarem a presente ata de registro de preço, realizando prévia pesquisa dos preços correntes no mercado para fornecimento do produto, nas mesmas condições previstas neste instrumento.

Parágrafo Oitavo - O contrato de prestação de serviços apenas estará caracterizado após o recebimento pela DETENTORA das ordens de serviço emitidas pelas unidades requisitantes, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente nota de empenho, para cuja retirada a DETENTORA terá o prazo de três dias úteis, contados de sua convocação para fazê-lo através do Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

a) Quando cabível a lavratura de termo de contrato, a DETENTORA deverá comparecer para firmá-lo no mesmo prazo assinalado para a retirada da nota de empenho, ocasião em que deverá recolher o preço público devido pela lavratura do instrumento contratual.

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Parágrafo Nono - A entrega da nota de empenho e a assinatura do termo contratual (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação, pela DETENTORA, dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

a) Certidão de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, expedida pela Receita Federal;

b) Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

Parágrafo Décimo - A DETENTORA estará obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.

Parágrafo Décimo Primeiro - As ordens de serviço, consubstanciadas em ofícios, memorandos, fac-símiles ou outro tipo adequado de documento, deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preço unitário e total, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

a) Ao receber a ordem de fornecimento a DETENTORA deverá passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.

Parágrafo Décimo Segundo - Das notas fiscais, a DETENTORA fará constar os números do item correspondente a cada entrega e/ou serviço.

Parágrafo Décimo Terceiro - A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione a ALEPE ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

Parágrafo Décimo Quarto – A DETENTORA responsabiliza-se a cumprir as especificações técnicas do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA DETENTORA - A DETENTORA:

a) Se responsabiliza pelas perdas e danos causados à ALEPE (como órgão gerenciador), ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, inclusive os provenientes de acidentes de trabalho que resultem ou não em morte, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pela ALEPE (como órgão gerenciador);
b) Atender todas as condições descritas no Termo de Referência;
c) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas;
d) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na entrega do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela ALEPE (como órgão gerenciador);
e) Se obriga a atender as cláusulas contratuais, rigorosamente dentro dos prazos determinados, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados e registrados pela fiscalização;
f) A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;

PROCURADORIA GERAL VISTO

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

g) A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
h) A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração da presente Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADES DA ALEPE – COMO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Prestar todas as informações necessárias para que a entrega do objeto, seja feita de acordo com as exigências do PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018.
b) Comunicar prontamente à detentora qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
c) Efetuar o pagamento à detentora, de acordo com o estabelecido na Cláusula Sexta – Pagamento;
d) Relacionar-se com a DETENTORA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada, permitindo o acesso dos empregados desta para a execução dos serviços;
e) Nomear gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização objeto contratado;
f) Atestar o recebimento do objeto contratado, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à DETENTORA.

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES – Além das sanções previstas no Art. 7º da Lei 10.520/2002 e no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

a) Pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
b) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
c) Pelo retardamento na entrega dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
d) Pela inexecução total, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à ordem de fornecimento decorrente da presente ata;
e) Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela do objeto requisitado não-entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
f) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;
g) Pelo cancelamento da presente Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.

Parágrafo Primeiro - O licitante que ensejar o retardamento da entrega objeto da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio

PROCURADORIA GERAL VISTO

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo - As sanções são independentes e a aplicação de uma multa não exclui a das outras.

Parágrafo Terceiro - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da ALEPE (como órgão gerenciador), o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à DETENTORA.

a) O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DA PRESENTE ATA – A presente ata de registro de preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:

a) Descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie; Não firmar contratos de fornecimento ou deixar de retirar notas de empenho, nos prazos previstos;
b) Não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior aos praticados no mercado.

Parágrafo Primeiro - Sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa, a presente ata também poderá ser cancelada por razões de interesse público.

Parágrafo Segundo - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nas hipóteses previstas nos parágrafos primeiro e segundo desta cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.

Parágrafo Terceiro - Esta Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS – A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, sendo este improrrogável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Aplica-se à execução deste contrato a Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98, a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, a Lei Federal nº 9648, de 27.05.98, a Lei 10.520/2002 e 12.794, de 28 de abril de 2005 do Poder Legislativo Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO – Fica eleito o Foro de Comarca de Recife, Estado de Pernambuco, para dirimir qualquer litígio oriundo desta Ata ou de sua interpretação, que não puder ser administrativamente solucionado, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser.

PROCURADORIA GERAL
VISTO
ALEPE

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
COMISSÃO DE PREGÃO

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e concordado, foi lavrada a presente ata de registro de preços em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lida e achado conforme, vai assinada pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Recife – PE, 20 de agosto de 2018.

JOSÉ ERIBERTO MEDEIROS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

DIOGO CASÉ MORAES
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

ADSERV EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI
DETENTORA

TESTEMUNHAS:

1._____

2._____

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO - PE
Hélio Lúcio Dantas da Silva
Procurador Geral Adjunto

GG
Prefe
do R
FL.Nº 01

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Ata de Registro de Preços nº 009/2019 - CPLCC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2019 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2019**

O MUNICÍPIO DO RECIFE, CNPJ nº 10.565.000/0001-92, com sede no Palácio Prefeito Antônio Farias, sito no Cais do Apolo, 925, bairro do Recife, Recife, Estado de Pernambuco, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, representada por seu Secretário RODRIGO CHAGAS DE SÁ, brasileiro, divorciado, auditor do tesouro municipal, inscrito no CPF nº 906.609.194-00, portador da cédula de identidade nº 4.111.389 SSP/PE e, do outro lado, a Empresa SOLL SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA, com sede à Av. Professor Andrade Bezerra, 1523, bairro Salgadinho, Olinda, Pernambuco, CEP 53.110-110, telefone (81) 3087-0384, CNPJ 00.323.090/0001-51, neste ato representada por Heitor Bezerra de Brito, CPF 034.164.024-72, com fulcro no disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 007/2019 - CPLCC, procedem ao Registro de Preços, conforme especificações e condições previstas no Edital e seus anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, dos Decretos Municipais nº 22.592/2007, 27.070/2013, 29.549/2016 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Ata o Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, contínuos de MOTOBOY, com dedicação de mão de obra exclusiva, para entrega e coleta de documentos e pequenos volumes por meio de motocicletas, para atender as demandas dos órgãos/entidades da Prefeitura do Recife, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao edital.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: SOLL SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA, com sede à Av. Professor Andrade Bezerra, nº 1523, bairro Salgadinho, Olinda/PE, CEP 531.101-101, fone: (81) 3087-0352/ 3087-0384, e-mail: soll@soll.eng.br, CNPJ 00.323.090/0001-51.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	CADUS	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CUSTO MENSAL UNITÁRIO	CUSTO ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	1	MOTOBOY, JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS COM FORNECIMENTO DE MOTOCICLETA E COMBUSTÍVEL.	5191-10	271	22	R$ 1.416,14	R$3.787,71	R$ 45.452,52	R$ 999.955,44
								TOTAL	**R$ 999.955,44**

G
Pre
do Recife
FL.Nº 02

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município do Recife, não podendo ser prorrogada.

4. CONDIÇÕES GERAIS

4.1. As condições gerais de execução, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, no Edital e nos demais anexos.

4.2. Demais condições devem seguir o Decreto Municipal nº 27.070/2013.

4.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e disponibilizada no Portal de Compras da Prefeitura do Recife.

Recife, 21 de junho de 2019.

RODRIGO CHAGAS DE SÁ
Secretário Executivo de Administração

HEITOR BEZERRA DE BRITO
SOLL Serviços Obras e Locações Ltda

POR VOCÊ, TRABALHANDO SEM PARAR.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 009/2019 – ANEXO 1

CADASTRO DE RESERVA

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 009/2019, referente aos licitantes abaixo listados que aceitaram cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, por item/lote, em face da realização do **Pregão Eletrônico nº 007/2019 - CPLCC.**

EMPRESA: APPA SERVIÇOS TEMPORARIOS E EFETIVOSLTDA
CNPJ: 05.969.071/0001-10
REPRESENTANTE: Luciana Oliveira
FONE: (11) 4759-3230
E-MAIL: luciana.comercial@appaempregos.com.br

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

Pernambuco

Documento Assinado Digitalmente por: ANTONIO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR
Acesse em: https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam Código do documento: 4b0a726e-77f0-4922-9c38-f337d0b8948e

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVA Nº 025.2019.SAD
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0102.2019.CCPLE-XII.PE.0067.SAD

O **ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, nº 194, Pina, CEP 51.010-000, Recife, Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 10.572.022-0001-80, neste ato representada pelo Gerente Geral de Compras e Contratos do Estado, o Senhor WAGNER BENIGNO GONÇALVES RIBEIRO LYRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade do Recife/PE, CPF nº 040.389.784-00, devidamente autorizado pelo Exmo. Senhor Governador do Estado de Pernambuco, nomeado pelo Ato nº 2.648, de 06/02/2015, publicado no DOE em 07/02/2015, nos termos do que dispõem as Leis 8.666/93 e 10.520/02 e face ao resultado obtido no Pregão Eletrônico referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS ofertados pela empresa vencedora do certame **LOCALIZA RENT A CAR S/A**, inscrita no CNPJ nº 16.670.085/0001-55, com sede na Avenida Bernardo de Vasconcelos , nº 377, Bairro Cochoeirinha, Belo Horizonte-MG, CEP nº 31.150-900, aqui representada por MICHAEL LEANDRO ALVES DE SOUZA, brasileiro, analista de licitação, casado, RG nº 12.956.992- SSP/MG e CPF nº 015.351.806-50; e, **ALPI NEGOCIAL LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ nº 00.530.052/0001-70, com sede na Estrada da Batalha, nº 2140, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes-PE, CEP nº 54.315-570, aqui representada por ANTÔNIO ALVES PIMENTEL NETO, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, empresário, CNH Detran/PE nº 03690217807 e CPF nº 415.851.434-72. Declarando desde já que os ratifica e se compromete a mantê-los durante a vigência da Ata, consoante às seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Esta Ata de Registro de Preços Corporativa tem como objeto a locação anual de veículos administrativos, classificação VR-3, (veículos de uso dos Secretários Executivos e demais ocupantes de cargos representados pela simbologia DAS-1), para atender as demandas dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema PE-INTEGRADO e as especificações constantes do Edital, prevalecerão as últimas.

1.3. Ressalte-se que a motivação para a formalização de uma Ata de Registro de Preços Corporativa com o objeto em epígrafe encontra fundamento no artigo 24 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, uma vez que, com a publicação desse diploma normativo mencionado, documentos licitatórios dessa natureza passaram a integrar o rol de produtos entregues pela Secretaria de Administração.

1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

2. DO PREÇO E DA REVISÃO

2.1. O Fornecedor se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

LOTE 01 LOCALIZA RENT A CAR S/A - CNPJ/MF nº 16.670.085/0001-55