

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JUCEA				DATA: 31.7.2014
PORTARIAS	NOME	MAT.	LAUDO Nº	PERÍODO
Licença Médica 031-GS-28.7.2014	Edna dos Santos Watanabe	157.994-0 A	10937/14	5 a 14.5.2014 10 dias
Licença Médica 032-GS-28.7.2014	Maria Eulénice Sampaio da Silva	157.954-1 A	11970/14	11,5 a 9.7.2014 60 dias
Licença Médica 033-GS-28.7.2014	Maria do Perpetuo Socorro Abreu Oliveira	158.008-6 A	15189/14	24,6 a 4.7.2014 11 dias
Licença Médica 034-GS-28.7.2014	Noêmia Leão Ferreira	157.958-4 A	15461/14	30,6 a 9.7.2014 10 dias
Licença Médica 035-GS-28.7.2014	Gloria Leão de Souza	157.990-8 A	16977/14	11 a 25.7.2014 15 dias
Férias 036-GS-28.7.2014	Andreia Liane Carvalho de Andrade	157.974-6 A	2013	1º a 30.7.2014 30 dias
Férias 038-GS-29.7.2014	Denis Pinheiro Barreto	157.998-3 A	2013	4.12.2013 a 2.1.2014 30 dias

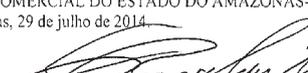
Cientifique-se, Cumpra-se e Publique-se. JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS-JUCEA, em Manaus, 31 de julho de 2014.


RAIMUNDO CAVALCANTE LIMA
Secretário-Geral

012293

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JUCEA				DATA: 29.7.2014
Férias	Nome	Mat.	Período	
	Ana Izabel Barbosa da Silva	158.002-7 A	14/7 a 12/8/2014	
	Andreia Liane Carvalho de Andrade	157.974-6 A	31/7 a 29/8/2014	
	Arite Pinheiro Pereira	143.614-7 B	1 a 30/7/2014	
	Darcilene Gomers Paes	143.579-5 B	4/8 a 2/9/2014	
	Deusa Maria do Livramento M. dos Santos	019.504-9 C	4/8 a 2/9/2014	
	Iolanda Oliveira Braga	020.247-9 E	14/7 a 12/8/2014	
	Jacqueline de Freitas Pinho	157.975-4 A	4/8 a 2/9/2014	
	Maria do Carmo Costa Prestes	158.003-5 A	2 a 31/1/2014	
	Maria do Socorro da Costa Prestes	158.009-4 A	27/6 a 26/7/2014	
	Neiva Corrêa Pereira	109.663-0 B	18/8 a 16/9/2014	
	Olinda Travassos Marques	158.005-1 A	26/5 a 24/6/2014	
	Raimunda Gracilene Rodrigues das Neves	157.986-0 A	2/6 a 1/7/2014	
	Sandra Maria Ferreira Godinho	157.997-5 A	23/7 a 21/8/2014	
	Solange Matute da Silva Magalhães	157.967-3 A	2/6 a 1/7/2014	
	Solange Torres Dorneles	157.991-6 A	26/6 a 25/7/2014	

Cientifique-Se, Cumpra-Se e Publique-Se. JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS-JUCEA, em Manaus, 29 de julho de 2014.


RAIMUNDO CAVALCANTE LIMA
Secretário-Geral

012293

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JUCEA		DATA: 31.7.2014
LICENÇAS ESPECIAIS		
PORTARIA Nº 122/2014-GP-JUCEA - 31/7/2014		
Nome: ELZAMIM LOPES REZENDE, mat. nº 157.979-7 A, Período de: 23/6 a 20/9/2014 (90 dias), referente ao 2º Quinquênio de 1º/9/1993 a 31/8/1998		
Cientifique-se, Cumpra-se e Publique-se.		
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS-JUCEA, em Manaus, 31 de julho de 2014.		
 LUIZA ENEIDA DE MENEZES ERSE Presidente		

012293

PORTARIA Nº 054/2014-GS/SPF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a decisão da Comissão Geral de Licitação relativa ao Pregão Eletrônico n.º 1312/2014-CGL; CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido certame licitatório, CONSIDERANDO, ainda, que a referida licitação transcorreu dentro das normas contidas no Decreto Estadual nº 24.818/2005, na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei nº 10.520/02, e o que mais consta do Processo nº 13037/2014 - SPF / Processo nº 25006/2014 - CGL.

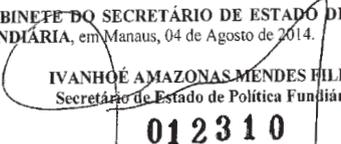
RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral de Licitação constante do Processo nº. 13037/2014 - SPF / Processo nº 25006/2014-CGL, referente à Contratação de Empresa Especializada em Serviços de identificação, cadastro, levantamento sócioeconômico, suporte logístico e tecnológico, medição e demarcação topográfica georreferenciada de 1.700 lotes individuais e perímetro das Matrículas Urbanas no Município de Novo Airão.

II - ADJUDICAR as empresas LIMITE - SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS E AGRIMENSURA LTDA (CNPJ N. 05.165.929/0001-94), com o valor de R\$ 560.439,00 (Quinhentos e sessenta mil quatrocentos e trinta e nove reais).

CIENTIFIQUE-SE, CUMPA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA, em Manaus, 04 de Agosto de 2014.


IVANHOE AMAZONAS MENDES FILHO
Secretário de Estado de Política Fundiária

012310

AMAGGI		HERMASA NAVEGAÇÃO DA AMAZÔNIA S/A
		CNPJ Nº 84.590.892/0001-18 NIRE nº 13.3.000495-9
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - EDITAL DE CONVOCAÇÃO		
Ficam os senhores acionistas da HERMASA NAVEGAÇÃO DA AMAZÔNIA S/A, convocados a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar no dia 13 de Agosto de 2014, às 08h00min, na Sede da Companhia, localizada na Avenida Djalma Batista, nº. 1.661, salas 1.501 e 1.502 - Edifício Business Tower Millennium Center, Bairro da Chapada, Município de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, a fim de Deliberarem acerca da autorização do Primeiro Adilamento Contrato de Abertura de Crédito Documentário, pela Companhia, celebrado junto à instituição financeira SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION.		
Manaus (AM), 05 de Agosto de 2014.		
JORGE ZANATTA - Diretor Geral		

012311

COMUNICADO

O Ministério Público Federal e a empresa MINERAÇÃO TABOCA S/A firmaram o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Ambiental n. 007/2014, pelo qual houve a transação judicial sobre o objeto da ação civil pública n. 2007.32.00.006583-0/7 a Vara.

012311

AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC		DATA: 5/8/2014
---	--	-------------------

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014

À AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.659.617/0001-65, neste ato representado por seu Presidente, o Senhor ADEMAR RAIMUNDO MAURO TEIXEIRA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto de nomeação de 11/05/2011, publicado no DOE de 11/05/2011, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a Contratação, de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos (veículos tipo sedan - mensal e van, kombi e motocicleta - sob demanda), para transporte de pessoal e/ou material com motorista, combustível, seguro e quilometragem livre, de forma continuada, para atender às necessidades da SEDE DA AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC, sendo este regido pelo Manual de Licitação e de Contratos do Serviço Social Autônomo da AADC, publicado no Diário Oficial no dia 17/08/2011 e ainda pelas condições e exigências estabelecidas no Edital. No dia 18/08/2014, às 14:30 horas, serão recebidos e abertos, em sessão pública, os envelopes contendo as propostas, no seguinte endereço: AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC - ENDEREÇO: situada na Rua Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiraives, loteamento Jardim Amazônia - Nossa Senhora das Graças, CEP: 69053-050 Manaus/AM. Telefone: (92) 3234-3818. Os interessados em obter o Edital completo e seus anexos poderão se dirigir à Coordenação de Licitação no endereço acima, munidos de pen drive, ou ainda solicitar para o e-mail coordenacao.licitacaoaad@gmail.com ou pelo site www.agenciacultural.org.br.

Manaus, 5 de agosto de 2014.


ADEMAR RAIMUNDO MAURO TEIXEIRA
Agência Amazonense de Desenvolvimento Cultural - AADC
Presidente

012307

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE/FES**PORTARIA Nº 0500/2014 - GFES**

A SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FES, no uso de suas atribuições legais; e, CONSIDERANDO o que consta no Processo nº. 24.498/2014 - SUSAM

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, Portaria nº 00488/2014 da Resenha nº. 089/2012 - GFES, DE 31.07.2014, publicada no DOE de 31/07/2014, Poder Executivo, pág. 13.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPA-SE.

GABINETE DA SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE.

Manaus, 05 de agosto de 2014.


GEILANE EVANGELISTA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva Adjunta do Fes

012308

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 - GS/SEAD

DISPÕE sobre os procedimentos para a operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio- AJURI PATRIMÔNIO e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a determinação contida na Lei Delegada nº 75, de 18 de maio de 2007, em seu artigo 4º, inciso VII,

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade publicadas pelo International Federation of Accountants- IFAC (Federação Internacional de Contadores),

CONSIDERANDO a edição, pelo Conselho Federal de Contabilidade- CFC, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Serviço Público (NBCASP), que buscam orientar e normalizar o citado processo de convergência no âmbito da Contabilidade Pública,

CONSIDERANDO, ainda, a Portaria nº 406, de 20 de junho de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, que introduziu modificações no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MBCASP, de observância obrigatória pelos Estados a partir de 2012, implicando, inclusive, na necessidade de adequação ao novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP,

CONSIDERANDO o que foi estabelecido pelo Decreto nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, que instituiu o Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio-AJURI PATRIMÔNIO,

ESTABELECE:

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio, denominado AJURI PATRIMÔNIO, instituído pelo Decreto nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, é o instrumento obrigatório para a gestão de Bens móveis e imóveis dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, Autarquias e Fundações.

§1º Todas as operações de tombamento, movimentação, uso e desfazimento de

Bens Permanentes serão registrados no Sistema AJURI PATRIMÔNIO.

§2º O Sistema AJURI PATRIMÔNIO está disponível na WEB, com acesso através do site www.ajuri.am.gov.br.

§3º Todos os usuários do Sistema AJURI PATRIMÔNIO devem ser previamente cadastrados pela Assessoria de Tecnologia da Informação da SEAD.

§4º Para cadastramento do usuário é necessário enviar pedido à Assessoria de Tecnologia da Informação, contendo o nome completo do servidor, número do CPF, e-mail e perfil de acesso.

§5º Compete à Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, através do Departamento de Patrimônio e Gestão da Logística - DPGL, o controle dos bens patrimoniais do Estado e a gestão do Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio - AJURI PATRIMÔNIO.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se como Patrimônio o conjunto de Bens Móveis, também denominados Materiais Permanentes, que forem adquiridos com recursos do Tesouro Estadual, como também de convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres, celebrados pelos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, suas Autarquias e Fundações, e que sejam destinados ao desempenho de suas atividades.

Art. 3º Compete ao Setor de Patrimônio dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, Autarquias e Fundações:

- I. Receber, conferir, tomar e distribuir os materiais adquiridos mediante Termo de Responsabilidade;
- II. Colher assinatura dos Termos, atestando o recebimento definitivo do Bem pelo setor receptor;
- III. Executar as operações de Tombamento, Transferência, Depreciação, Desfazimento e Baixa no Sistema AJURI PATRIMÔNIO;
- IV. Manter atualizado, no Sistema AJURI PATRIMÔNIO, os registros Patrimoniais;
- V. Coletar e encaminhar equipamentos defeituosos para manutenção;
- VI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- VII. Levantar as necessidades quanto à aquisição de Bens Permanentes e encaminhá-las ao setor responsável;
- VIII. Coordenar o Inventário de Bens Permanentes;
- IX. Operacionalizar mensalmente a Depreciação dos Bens Permanentes;
- X. Iniciar e acompanhar o processo de Desfazimento de bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos e sucateados;
- XI. Realizar a Baixa no Sistema AJURI PATRIMÔNIO dos Bens Alienados, Doados, Transferidos e Extraviados, após recebimento da comunicação pela SEAD.

Art. 4º Todos os Bens que atendam às características previstas no Art. 2º desta Instrução Normativa, após recebimento e conferência, devem ser registrados no Sistema AJURI PATRIMÔNIO.

Parágrafo Único. Para efetuar o registro patrimonial é imprescindível inserir as seguintes informações que constam na funcionalidade **Tombar Material** do Sistema AJURI PATRIMÔNIO:

- I. Número do Tombo, sequencial e intransferível;
- II. Número do documento de recebimento, bem como do Termo Circunstanciado de Recebimento, Nota Fiscal, Termo de Doação, Portaria e outros;
- III. Unidade Administrativa e Dependência na qual ficará alocado o Bem;
- IV. Descrição do Bem;
- V. Quantidade;
- VI. Valor Unitário;
- VII. Estado de Conservação;
- VIII. Modo de Aquisição.

Art. 5º Em razão da integração com os Sistemas e-Compras e AFI, todos os Bens Patrimoniais devem ser tombados no Sistema AJURI PATRIMÔNIO para que seja emitido o **Termo Circunstanciado de Recebimento - TCR**, indispensável para liquidação e pagamento da despesa;

§1º Todos os Bens Patrimoniais devem ser tombados, inicialmente, no Setor de Patrimônio e posteriormente transferidos para o local de destino.

§2º Em todos os Bens tombados devem ser afixadas placas metálicas ou similares, sendo recomendável que estas não fiquem em local de fácil acesso para evitar o extravio;

§3º Os Bens Semoventes (animais com a finalidade de prestação de serviço) serão registrados de forma similar aos Bens Móveis no Sistema AJURI PATRIMÔNIO, devendo ser cadastradas suas características principais, como ancestralidade, finalidade de utilização e nome, se houver.

Art. 6º Para a transferência do Bem do Setor de Patrimônio para o setor de destino, será emitido o **Termo de Responsabilidade**, no qual constará a relação dos Bens transferidos, sendo este Termo assinado pelo responsável pelo Patrimônio e pelo gestor da Unidade Administrativa receptora do Bem.

§1º Recomenda-se afixar em local visível, no setor receptor, cópia atualizada do Termo de Responsabilidade, facilitando assim o gerenciamento dos Bens ali utilizados, bem como sua conferência no Inventário de Bens Patrimoniais;

§2º No caso de alocação de Bens Patrimoniais em local diferente da sede da entidade, ainda que do mesmo órgão, bem como os destinados a Convênios ou Transferência entre órgãos, deverá ser elaborado **Termo de Responsabilidade**.

§3º Deve constar no Termo de Responsabilidade a descrição do Bem, prazo de cessão e o responsável pelo recebimento e guarda do Bem.

Art. 7º Todos os Bens Patrimoniais devem ser inventariados uma vez ao ano ou quando se fizer necessário, estejam em uso ou não.

§1º O Inventário citado no presente artigo tem como finalidade:

- I. Ajustar e atualizar as informações escriturais dos Bens Permanentes;
- II. Ajustar e atualizar o quantitativo do acervo patrimonial;
- III. Realizar o levantamento da situação dos Bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos; e
- IV. Verificar a disponibilidade dos Bens, bem como o saneamento do acervo, para fins de desfazimento.

§2º Para realização do Inventário físico, será constituída Comissão de Inventário, a ser coordenada pelo Setor de Patrimônio de cada órgão.

§3º Para a elaboração do Inventário fora da sede, deverá ser designado servidor pertencente ao Setor de Patrimônio do órgão para constituir a Comissão de Inventário.

§4º A Comissão de Inventário, utilizando-se da **Listagem Relatórios Patrimônio-Inventário Localização**, constante do Sistema AJURI PATRIMÔNIO, verificará, em cada dependência, a existência dos Bens ali discriminados, seu estado de conservação e aplicabilidade.

§5º Os Bens não pertencentes ao setor que está sendo inventariado serão realocados para o local de origem ou transferidos para aquele em que for encontrado.

§6º Os Bens Patrimoniais que necessitem de manutenção ou que sejam considerados obsoletos serão transferidos para o setor de patrimônio para as providências cabíveis.

Art. 8º Os Bens encaminhados para manutenção serão controlados pelo setor de envio (bens enviados para manutenção) e pelo setor responsável pela manutenção (bens recebidos para manutenção) de cada órgão.

Art. 9º Os Bens Patrimoniais considerados inservíveis, obsoletos, antieconômicos e sucateados devem ser encaminhados para Desfazimento por meio do Sistema AJURI PATRIMÔNIO.

§1º Os Bens enviados para Desfazimento devem ser assinalados na funcionalidade **Alienação/Enviar para Alienação** no Sistema AJURI PATRIMÔNIO.

§2º A **Listagem Relatórios Patrimônio-Inventário Tombos Selecionados**, gerada no parágrafo anterior, deverá ser encaminhada à Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, por meio de Ofício.

§3º Os Bens em processo de alienação, após autorização do Secretário de Estado de Administração e Gestão, deverão ser recolhidos para o depósito de inservíveis do Estado.

§4º Os Bens em processo de alienação serão controlados em banco de dados específico no Sistema AJURI PATRIMÔNIO e estarão sob responsabilidade da SEAD.

§5º Após comunicação da SEAD, na qual constará a relação de bens alienados e o valor do lote, os mesmos deverão ser baixados no Sistema AJURI PATRIMÔNIO pelo órgão na funcionalidade **Baixa de Bens**, devendo ser inseridos:

- I. Número da comunicação enviado pelo DPGL/SEAD;
- II. Data da comunicação;
- III. Motivo da Baixa;
- IV. Data do cadastro da Baixa do Bem.

Art. 10º A cessão de bens se processará no âmbito da Administração Estadual, a título gratuito, atendendo ao interesse imediato dos entes envolvidos.

§1º Cabe ao Secretário de Estado ou autoridade equivalente de cada órgão encaminhar à SEAD a Relação de Bens cedidos, o Cessionário do Bem e o período de duração da cessão.

§2º O processo de cessão do bem seguirá no Sistema AJURI PATRIMÔNIO o mesmo procedimento contido no Art. 9º desta Instrução Normativa.

§3º Cabe ao Setor de Patrimônio realizar a Baixa do Bem no Sistema AJURI PATRIMÔNIO, conforme previsto no §5º do Art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 11º O órgão Cedente é o responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos respectivos processos administrativos.

Art. 12º A doação de Bens Patrimoniais pressupõe a existência de disponibilidade desses Bens no acervo patrimonial do Estado, cabendo ao órgão doador informar ao Secretário de Estado de Administração e Gestão a realização do ato.

§1º A doação de Bens Patrimoniais do Estado seguirá no Sistema AJURI PATRIMÔNIO o mesmo procedimento contido no Art. 9º desta Instrução Normativa.

§2º Cabe ao Setor de Patrimônio do órgão realizar a Baixa do Bem doado no Sistema AJURI PATRIMÔNIO, conforme previsto no §5º do Art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 13º A Transferência de Bens móveis será resultado do entendimento prévio entre os órgãos interessados, mediante a existência de Bens disponíveis, e far-se-á através de processo administrativo especialmente constituído e devidamente autorizado pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente.

§1º O Setor de Patrimônio do órgão Cedente deverá realizar no Sistema AJURI PATRIMÔNIO o mesmo procedimento contido no Art. 9º desta Instrução Normativa.

§2º Após comunicação à SEAD, o órgão Cedente efetuará baixa do bem para sua posterior inclusão no órgão receptor.

Art. 14º No caso de extravio do Bem Patrimonial em razão de perda, roubo, acidente ou caso fortuito, devem ser adotadas as medidas legais cabíveis por parte do órgão.

§1º Deve o órgão detentor do bem extraviado informar ao Secretário de Estado de Administração e Gestão as medidas adotadas, bem como o fundamento legal para a solicitação da baixa.

§2º O processo de Desfazimento do Bem extraviado seguirá, no Sistema AJURI PATRIMÔNIO, o mesmo procedimento contido no Art. 9º desta Instrução Normativa.

§3º É responsabilidade de todo servidor zelar pelos bens públicos, comunicando ao setor responsável qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.

Art. 15º Cabe ao Setor de Patrimônio de cada órgão providenciar a regularização de todos os Bens Permanentes no Sistema AJURI PATRIMÔNIO para que seja realizado o cálculo mensal da Depreciação dos Bens Patrimoniais.

§1º O agendamento da Depreciação deverá ser efetuado na opção **Movimentos/Correção e Depreciação/Agendar Cálculo de Depreciação**, até o quinto dia útil do mês subseqüente que será calculado.

§2º Fim do cálculo da Depreciação Patrimonial, cabe ao Setor de Patrimônio encaminhar ao Setor Contábil do órgão a cópia do **Resumo Financeiro do Cálculo da Depreciação** para análise ou correção.

§3º Os valores encontrados no cálculo da Depreciação Patrimonial deverão representar com exatidão o valor real do Bem, no decorrer do tempo, haja vista que compoem o Balanço Patrimonial do órgão.

§4º Qualquer incorreção no Cálculo da Depreciação deverá ser comunicada à SEAD para análise e orientações necessárias.

Art. 16º Em razão das normas contidas na NBCASP e no Decreto n.º 33.600, de 29 de maio de 2013, que instituiu o Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública, para o Exercício de 2014, deverão ser adotadas ações que visem a diminuir a ausência de informações referentes aos Bens Patrimoniais dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, Autarquias e Fundações.

§1º Cabe aos órgãos inventariar em formulário próprio todos os Bens Patrimoniais ainda não registrados no Sistema AJURI PATRIMÔNIO e encaminhar para catalogação para a SEAD.

§2º Após a catalogação, o Setor de Patrimônio do órgão deverá tomar os Bens ainda não cadastrados.

Art. 17º Os procedimentos disciplinados no artigo anterior deverão obedecer o seguinte calendário:

AÇÃO	PRAZO
Inventariar os bens móveis do órgão.	Até 60 dias após a publicação desta Instrução Normativa.
Encaminhar o Inventário de Bens para catalogação pela SEAD.	Até 10 dias após inventariar os bens móveis.
Realizar o levantamento da situação dos Bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos.	Até 120 dias após o recebimento do Inventário do órgão.
Tombar os Bens Móveis do órgão.	Até 40 dias após o recebimento do Catálogo enviado pela SEAD.

Art. 17º Esta norma entra em vigor na data da sua publicação.

Parágrafo único - Os casos omissos a essa norma serão apreciados pelo Secretário de Estado de Administração e Gestão.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, em Manaus, 04 de agosto de 2014.

Ligia Abrahim Fraxe Licatti
Secretaria de Estado de Administração e Gestão

012309

RESOLUÇÃO Nº 0023 /2014-GSEFAZ

ALTERA a Resolução nº 0019/2014-GSEFAZ, que relaciona os municípios do interior do Estado atingidos pelas cheias no exercício de 2014, beneficiados pela remissão do ICMS de que trata a Lei nº 4.039, de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de relacionar outros municípios do interior do Estado atingidos pelas cheias no exercício de 2014, beneficiados pela remissão do ICMS de que trata a Lei nº 4.039, de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam acrescentados os itens abaixo relacionados à tabela constante do art. 1º da Resolução nº 0019/2014-GSEFAZ, que relaciona os municípios do interior do Estado atingidos pelas cheias no exercício de 2014, beneficiados pela remissão do ICMS de que trata a Lei nº 4.039, de 2014, com as seguintes redações:

ITEM	MUNICÍPIO	DECRETO ESTADUAL Nº
27	TEFÉ	35.024, de 25/07/2014
28	IRANDUBA	35.025, de 25/07/2014

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em Manaus, 04 de agosto de 2014.

Afonso Lobo Moraes
Secretário de Estado da Fazenda

012296

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

ESPÉCIE. 1º Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 0045/2014 - Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais / SEFAZ resultante no Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob nº PE 108/14 - CGL, realizado em 14/01/2014, disponível no site www.e-Compras.AM.gov.br.

OBJETO: Acrescer em 25% o quantitativo previsto na Ata de Registro de Preços nº 0045/2014 e-compras.AM, para o item 4, descrito abaixo, conforme o disposto no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

Item	ID	Especificação do Material
4	92362	NUTRIÇÃO ENTERAL LÍQUIDA - EM SISTEMA FECHADO, PEPTAMEN 1.5 OU EQUIVALENTE.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: Manaus, 25 de julho de 2014.

CONTRATANTES: Governo do Estado do Amazonas por intermédio da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV e INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA.

FUNDAMENTO LEGAL. § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, art. 15 da Lei nº 8.666/93, Decreto Estadual nº 34.162/2013 e Processo Administrativo nº. 57166/2013-4 SEFAZ.

Secretaria de Estado da Fazenda/ Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV, em Manaus, 01 de agosto de 2014.

DANIELLE MAIA QUEIROZ
Secretária Executiva de Assuntos Administrativos

012297

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SUSAM RESENHA Nº.123/2014-GSUSAM.

Resenha de autorização da Secretária Executiva Adjunta de que trata o Art. 4º do Decreto N.º 26.337, de 12 de dezembro de 2006.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA autoriza o(s) deslocamento(s) do(s) interessado(s) abaixo:

01. Nome e Cargo: MARISTELA OLAZAR SEREJO DUARTE ALECRIM - Psicóloga.

Nº do Processo: 17101.024615/2014-08 - SUSAM
Destinos e Períodos: Manaus / Brasília / Manaus de 04/08 a 06/08/2014.

Objetivo: Participar do Seminário de DANT e IV Fórum para Monitoramento do Plano DCNT.

02. Nome e Cargo: MONICA LIMA DE MELO E MELO - Enfermeira.

Nº do Processo: 17101.024377/2014-00 - SUSAM
Destinos e Períodos: Manaus / Coari data 06/08/2014.

Objetivo: Participar da Atividade de Monitoramento e Avaliação da Rede Cegonha no município de Coari.

03. Nome e Cargo: ELIONAI DE ARAUJO MILLER - Colaborador.

Nº do Processo: 17101.05343/2014-39 - SUSAM
Destinos e Períodos: Borba / Manaus / Tabatinga / Manaus / Borba de 24/03 a 31/03/14.

Objetivo: Realizar Oficina de Capacitação do E-SUS na Atenção Básica.

GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA, em Manaus, 01 de agosto de 2014.

Geilane Evangelista de Oliveira
Secretária Executiva Adjunta do Fundo Estadual de Saúde - FES.

012298