SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 05 de Dezembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO X | Nº 2338

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2019-2020

PRESIDENTE	FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ	CEDRO
VICE PRESIDENTE	GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA	SÃO BENEDITO
SECRETÁRIO GERAL	MARIA IRISNEILE GADELHA SOUSA COSTA	ALTO SANTO
1º SECRETÁRIO	JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA	MAURITÍ
TESOUREIRO GERAL	FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JUNIOR	CHOROZINHO
1º TESOUREIRO	OSVALDO HONÓRIO LEMOS NETO	RERIUTABA
PRESIDENTE DE HONRA	ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA	FORTALEZA
MEMBROS DO CONSELHO FISCAL		
TITULAR	ALINE CAVALCANTE VIEIRA	BOA VIAGEM
TITULAR	ECILDO EVANGELISTA FILHO	MOMBAÇA
TITULAR	JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO	SOLONÓPOLE
SUPLENTE	CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR RÊGO	TAUÁ
SUPLENTE	LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO	DEP. IRAPUAN PINHEIRO
SUPLENTE	CARLOS SERGIO RUFINO MOREIRA	IPÚ
MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO		
REGIÃO 01	JOSÉ FIRMO CAMURÇA NETO	MARACANAÚ
REGIÃO 02	FELIPE CARLOS UCHOA SALES RIBEIRO	UMIRIM
REGIÃO 03	CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO	MORRINHOS
REGIÃO 04	AMANDA ARRUDA MENEZES	GRANJA
REGIÃO 05	JOSÉ JAYDSON SARAIVA DE AGUIAR	TIANGUÁ
REGIÃO 06	ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO	PACUJÁ
REGIÃO 07	FRANCISCO CORDEIRO MOREIRA	GENERAL SAMPAIO
REGIÃO 08	ROBERLANDIA FERREIRA CASTELO BRANCO	GUARAMIRANGA
REGIÃO 09	VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO	PINDORETAMA
REGIÃO 10	RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO	RUSSAS
REGIÃO 11	JOACY ALVES DOS SANTOS JUNIOR	JAGUARIBARA
REGIÃO 12	MARCONDES DE HOLANDA JUCÁ	CHORÓ
REGIÃO 13	CARLISSON EMERSON ARAÚJO DA ASSUNÇÃO	PORANGA
REGIÃO 14	BISMARCK BARROS BEZERRA	PIQUET CARNEIRO
REGIÃO 15	JOSÉ BARRETO COUTO NETO	QUITERIANÓPOLIS
REGIÃO 16	SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO	ORÓS
REGIÃO 17	JOSÉ GERALDO DOS SANTOS	IPAUMIRIM
REGIÃO 18	FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES	ALTANEIRA
REGIÃO 19	JOÃO GREGORIO NETO	GRANJEIRO
REGIÃO 20	FRANCISCO AGABIO SAMPAIO GONDIM	PENAFORTE

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 2019.12.03.1

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 2019.12.03.1- A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Altaneira/CE, em cumprimento do Termo de Ratificação procedido pelo Sr. José Humberto Batista, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, faz-se publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2019.12.03.1. Objeto: Contratação de show artístico da banda "JM PUXADO", a se realizar durante as festividades alusivas do evento denominado de Festa de Emancipação Política de Altaneira/CE. Favorecido: JM UNLIMITED GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. Valor do Show: O valor total previsto para a realização do show é de R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) Fundamento Legal: Artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores. Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação e Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo. Maiores informações, na sede da Comissão de Licitação, sito na Rua Deputado Furtado Leite, nº 272 – Centro, Altaneira/CE, no horário de 08:00 às 12:00h. Esclarecimentos: Fone (88) 3548-1185. Em 04 de Dezembro de 2019.

MARIA LUZANIRA FERREIRA ESTEVÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Maria Luzanira Ferreira Estevão
Código Identificador:8C0EC57D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 2019.12.03.2

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 2019.12.03.2- A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Altaneira/CE, em cumprimento do Termo de Ratificação procedido pelo Sr. José Humberto Batista, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, faz-se publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2019.12.03.2. Objeto: Contratação de show artístico da banda "SHOW E LOUVOR", a se realizar durante as festividades alusivas do evento denominado de Festa de Emancipação Política de Altaneira/CE. Favorecido: FESTA DE CRENTE PROMOÇÕES ARTISTÍCAS LTDA. Valor do Show: O valor total previsto para a realização do show é de R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais) Fundamento Legal: Artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores. Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação e Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.. Maiores informações, na sede da Comissão de Licitação, sito na Rua Deputado Furtado Leite, nº 272 – Centro, Altaneira/CE, no horário de 08:00 às 12:00h. Esclarecimentos: Fone (88) 3548-1185. Em 04 de Dezembro de 2019.

MARIA LUZANIRA FERREIRA ESTEVÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Maria Luzanira Ferreira Estevão
Código Identificador:85ACA6BB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 115/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 115/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

EXONERA SERVIDOR COMISSIONADO, NA FORMA PREVISTA EM LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE - CE, Francisco Evandro Arrais de Almeida, no uso de suas atribuições

conferidas por lei, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Antonina do Norte - CE,

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a servidora **ELIANA DE SOUSA ARRAES**, inscrito no CPF sob o nº 359.813.668-42, do cargo de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de setembro de 2019, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, 01 de novembro de 2019.

FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:A766AB9D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 116/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 116/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

NOMEAR SERVIDOR COMISSIONADO, NA FORMA PREVISTA EM LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE - CE, Francisco Evandro Arrais de Almeida, no uso de suas atribuições conferidas por lei, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Antonina do Norte - CE,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear a senhora **ELIANA DE SOUSA ARRAES**, inscrito no CPF sob o nº 359.813.668-42, do cargo **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2019, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, 01 de novembro de 2019.

FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:C663BA33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 117/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 117/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

READAPTA SERVIDOR MUNICIPAL NA FORMA PREVISTA EM LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE - CE, Francisco Evandro Arrais de Almeida, no uso de suas atribuições conferidas por lei, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Antonina do Norte - CE,

RESOLVE,

Art. 1º - Readaptar por motivos de doença o servidor público **ANTÔNIO ALVES RODRIGUES,** professor da rede municipal de ensino, para atividades administrativas na educação municipal junto à Escola de Ensino Fundamental Francisco Mendes e Silva, mantendo a readaptação por 180 dias, reconhecendo-se a mesma a partir da data do resultado do exame pericial, de 25/10/2019, perdurando até 24/04/2020.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, 21 de novembro de 2019.

FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:45D60F73

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 118/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 118/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

REDUZ PROVISORIAMENTE CARGA-HORÁRIA DE SERVIDORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE - CE, Francisco Evandro Arrais de Almeida, no uso de suas atribuições conferidas por lei, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Antonina do Norte - CE,

RESOLVE,

Art. 1º -Reduzir temporariamente a carga horária da servidora **ANTÔNIA FERNANDES DE ALCÂNTARA, CPF nº 680.478.193-72,** em horários e pelo período de tempo a serem determinados pela Secretaria a qual está vinculada a servidora, por motivo de doença de sua genitora.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, 21 de novembro de 2019.

FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:9EEF80DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 119/2019, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 119/2019, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

ARQUIVA PROCESSO ADMINSITRATIVO POR EXTRAPOLAÇÃO DE PRAZO.

O Prefeito Municipal de Antonina do Norte/CE, o Senhor **FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Antonina do Norte
CONSIDERANDO que o Processo Administrativo Disciplinar nº 010/2018, instaurado pela Portaria nº 147/2018 de 04 de outubro de 2018, para apurar acusação de suposta inassiduidade pelo servidor Marcos Nobre Frazão, prorrogado pela portaria nº 158/2018, de 04 de dezembro de 2018, ultrapassou o prazo legal
CONSIDERANDO que o Estatuto dos Servidores Públicos de Antonina do Norte, Lei nº 237/1997, estabelece que os Processos

Administrativos Disciplinares devem ser apurados em 60 dias e prorrogáveis por mais 60 dias
CONSIDERANDO que o prazo legal estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos de Antonina do Norte foi extrapolado em virtude do recesso de fim de ano e da não-prestação de informação pelo servidor investigado que mudou de endereço no curso do processo e não o forneceu a Comissão, dificultando o prosseguimento dos trabalhos
CONSIDERANDO a obediência ao princípio da legalidade, ao prazo de tramitação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos de Antonina do Norte- CE, Lei 237/97 e ao princípio da ampla defesa e do contraditório

RESOLVE:
Art. 1º - Arquivar o Processo Administrativo Disciplinar 010/2018, instaurado pela Portaria nº 147/2018 de 04 de outubro de 2018, a fim de apurar suposta irregularidade de inassiduidade habitual/abandono de cargo pelo servidor público municipal **MARCOS NOBRE FRAZÃO,** brasileiro, professor efetivo, inscrito sob o CPF nº 574.568.103-97, em virtude do excesso de prazo, sem prejuízo da abertura de novo PAD para a regular apuração;

Art. 2º- Esta Portaria entra e vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte/CE, 25 de novembro de 2019.

FRANCISCO EVANDRO ARRAIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:ECC1EA2B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI

LEI Nº 2.460/2019

ESTABELECE O PISO SALARIAL DOS PROCURADORES JURÍDICOS DO MUNICÍPIO DE BARBALHA, NA FORMA QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, **ARGEMIRO SAMPAIO NETO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Ao piso salarial dos Procuradores Jurídicos do Município de Barbalha/CE, regulamentado pela Lei Municipal nº 2.308/2017, incidirá o aumento escalonado, do seguinte modo:

I – A partir de 1º de janeiro de 2.020 o salário base terá um aumento de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

II – A partir de 1º de dezembro de 2.020 o salário base terá um aumento de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Art. 2º. Além dos valores do piso salarial estabelecido nesta Lei, fica assegurado o reajuste anual do salário base dos Procuradores Jurídicos do Município de Barbalha/CE, de acordo com a inflação do ano anterior.

Art. 3º. Ao Procurador Jurídico do Município de Barbalha/CE com curso de especialização, na área do Direito, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, proveniente de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ser-lhe-á proporcionado um Adicional de Gratificação por Titulação - AGT, de natureza permanente, no percentual de 15% (quinze por cento), incidente sobre o salário base, o qual será concedido, automaticamente, no mês de apresentação do competente Certificado.

Art. 4º. Fica extinto 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, criado através da Lei nº 2.164/2015, de 15 de abril de 2015, passando os quadros da Procuradoria Geral do Município a contar com 07 (sete) integrantes da carreira.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, 03 de dezembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:C375E526

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO

DECRETO N° 67/2019 BARBALHA/CE, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a reincorporação de imóvel ao patrimônio público na forma que indica e dáoutras providencias.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere;

CONSIDERANDO o lote 09, da quadra D-4, do Loteamento Cirolândia – Conjunto Antônio Costa Sampaio, neste Município, foi objeto de doação pelo Município de Barbalha à Sociedade Comunitária de Habitação Popular dos Funcionários do Hospital Maternidade São Vicente de Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 41.338.757/0001-77, para distribuição entre os sócios da entidade, na forma do seu estatuto social, conforme escritura pública de doação inter-vivos de 10/12/1992, lavrada nas Notas da 2ª Tabeliã Publica, desta Comarca, fls. 195/196, do livro 129.

CONSIDERANDO que referido imóvel apesar de ter sido adquirido pelo Sr. MARCOS JOSE DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no CPF nº 021.320.324-32, RG nº 20090809607 – SSP/CE, já edificado e sob sua posse, ainda se encontra registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis desta Cidade em nome da Sociedade Comunitária de Habitação Popular dos Funcionários do Hospital Maternidade São Vicente de Paulo, conforme matrícula 3474, livro 2-M, fls. 208;

CONSIDERANDO ser impossível juridicamente a outorga de escritura pública de doação do imóvel acima descrito, pela Sociedade Comunitária de Habitação Popular dos Funcionários do Hospital Maternidade São Vicente de Paulo em benefício do donatário, em razão de tal entidade se encontrar com situação cadastral baixada por inaptidão desde 31/12/2008, conforme consultaao CNPJ disponível no site da Receita Federal;

D E C R E T A:

Art. 1º -Fica reincorporado ao patrimônio público municipal, o lote 09, da quadra D-4, do Loteamento Cirolândia – Conjunto Antônio Costa Sampaio, neste Município, registrado junto ao Cartório do 2º Ofício desta Comarca, conforme matrícula 3474, livro 2-M, fls. 208, medindo 5,00 m (cinco metros) nas linhas de frente e fundos, por 22,50m (vinte e dois metros e cinquenta centímetros) nas linhas laterais, perfazendo uma área total de 112,50 m2 (cento e doze metros e cinquenta centímetros quadrados), limitando-se ao Norte, com o Lote 10 da Quadra D4, ao Sul, com o Lote 09, da Quadra D4, ao

Leste, com o Lote 66 da Quadra D4 e ao Oeste, com a Rua Projetada L 08, conforme Memorial Descritivo de Área, realizado no mês de novembro de 2019, pelo Tecnólogo em Construção Civil, José Edicelmo de Souza – RNP 0601094026.

Art. 2º- Uma vez cumprido o disposto no art. 1º, deste Decreto, fica o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Barbalha/CE, autorizado a lavrar escritura de doação do descrito imóvel, em benefício do Sr. MARCOS JOSE DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no CPF nº 021.320.324-32, RG nº 20090809607 – SSP/CE.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de suapublicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barbalha/CE, aos dois diasdo mês de dezembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:16E0D9EC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 0412300/2019 BARBALHA/CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O Procurador-Geral do Município de Barbalha, Estado do Ceará, MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o preconizado no Decreto Municipal nº. 35/2018 de 10 de julho de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao Sr. **ROMMEL RAMALHO LEITE,** Procurador Jurídico do Município de Barbalha, matrícula nº 0844295, 02 (duas) diárias para a cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, nos dias 04 e 05 de dezembro de 2019, no valor de R$ 170,00 (cento e setenta e reais), cada, totalizando a quantia de R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais), com o objetivo participar de seminário de encerramento do concurso de aperfeiçoamento em Gestão Pública Municipal, promovido pela Fundação Demócrito Rocha em parceria com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em 04 de dezembro *de 2019.*

MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS
Procurador-Geral do Município
OAB/CE 29.352

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:D6B019DF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 0412299/2019 BARBALHA/CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O Procurador-Geral do Município de Barbalha, Estado do Ceará, MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o preconizado no Decreto Municipal nº. 35/2018 de 10 de julho de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao Sr. **JOSEILSON FERNANDES SOARES,** Assessor Técnico Especial, portador do CPF. 511.834.713-00, 02 (duas) diárias para a cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, nos dias 05 e 06 de dezembro de 2019, no valor de R$ 170,00 (cento e setenta e reais), cada, totalizando a quantia de R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais), com o objetivo de resolver assuntos de interesse do Município de Barbalha/CE junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em 04 de dezembro *de 2019.*

MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS
Procurador-Geral do Município
OAB/CE 29.352

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:95134C75

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 2019.11.12.01. **Partes:** o Município de Barbalha/CE, através da Secretaria Municipal de Administração e a Instituição FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO CARIRI (UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA). **Objeto:** Contratação de serviços operacionais e técnico-especializados, a serem prestados na organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barbalha/CE, em conformidade com o Termo de Ajuste de Conduta celebrado com o Ministério Público (Procedimento Administrativo nº 01/2019/1ª PMJBLH - 1ªPJB). **Valor Total do Contrato:** R$ 80.437,70 (oitenta mil quatrocentos e trinta e sete reais e setenta centavos). **Vigência Contratual:** até 30 de abril de 2020. **Signatários:** Aníbal Leite de Sá Barreto, Francisco do O' de Lima Júnior e Eugênio Pacelli Coêlho de Sá. **Data de Assinatura do Contrato:** 21 de novembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:4D02B0CF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação – Pregão n° 2019.12.04.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, na sede da Prefeitura, certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2019.12.04.1, do tipo presencial, cujo objeto é a aquisição de combustíveis destinados a frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e a documentação de habilitação marcado para o dia 18 de dezembro de 2019, às 09:00 horas. Maiores informações e entrega de editais, na sede da Comissão Permanente de Licitação, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 09:00 às 15:00 horas. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 04 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:B677235B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação – Pregão n° 2019.12.04.2. O Pregoeiro Oficial do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, na sede da Prefeitura, certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2019.12.04.2, do tipo presencial, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na produção, realização e divulgação das ações e atividades natalinas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e a documentação de habilitação marcado para o dia 19 de dezembro de 2019, às 09:00 horas. Maiores informações e entrega de editais, na sede da Comissão Permanente de Licitação, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 09:00 às 15:00 horas. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 04 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:9DDEB2AE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 041270/2019 Barbalha-CE, 04 de dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO BELO DOS SANTOS*, Ordenadora de Despesa da Secretária de Educação do município de Barbalha, Estado do Ceará, Portaria de Designação nº 2509266/2019, no uso de suas atribuições e tendo em vista o preconizado no Decreto Municipal nº035/2018, de 10 de julho de 2018.*

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder o (a) servidor (a), ***LIROMAR LOPES DE SOUZA****, lotado nesta secretaria, portador do RG: 95029022130 SSP-CE, inscrito no CPF sob nº 743.163.973-20, residente e domiciliado no Sítio Pelo sinal,Distrito do Caldas - Barbalha – CE, 01(uma) diária para a cidade de Morada Nova, no valor de R$ 170,00(cento e setenta reais), com o objetivo de fazer a vistoria técnica junto aos veículos do Termo de Referencia do Edital Pregão nº 2019.11.18.1, constantes do certame supracitado, a realizar-se no dia 06 de Dezembro de 2019.*
Art. 2º *- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

PUBLIQUE-SE - REGISTRE-SE - CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Educação de Barbalha, Estado do Ceará, em 04 de dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO BELO DOS SANTOS
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:7786A777

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 041271/2019 Barbalha-CE, 04 de dezembro de 2019.

Maria do Socorro Belo dos Santos, Portaria Nº 2509266/2019, Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o preconizado no Decreto Municipal nº. 035/2018.

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder o (a) servidor (a), ***JOSÉ CLODOALDO DE SOUSA****, lotado nesta secretaria, portadora do RG:2007853499-7, inscrita no CPF sob nº.261.901.488-32, residente e domiciliado na Rua B 01, nº 781,Barro Branco- Barbalha - Ceará, 01 (uma) diária para a cidade de Morada Nova, no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais), com o objetivo de fazer a vistoria técnica junto aos veículos do Termo de Referencia do Edital Pregão nº 2019.11.18.1,constantes do certame supracitado, a realizar-se no dia 06 de Dezembro de 2019.*
.
Art. 2º *- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

PUBLIQUE-SE - REGISTRE-SE - CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Educação de Barbalha, Estado do Ceará, em 04 de dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO BELO DOS SANTOS
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:CFE4F4C1

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 021203/2019 BARBALHA-CE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE*:*

Art. 1º *Conceder 02(duas) diárias ao servidor,* ***JOSE MILTOM RODRIGUES DE OLIVEIRA*** *inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº.024.175.473-92 para viajar a cidade de Fortaleza-CE, no período de 03/12/2019 a 04/12/2019 no valor de R$170,00 (Cento e Setenta reais) cada, totalizando R$ 340,00 (Trezentos e Quarenta reais); com o objetivo de transportar pacientes para tratamento fora de domicilio.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 02 de Dezembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:0543D476

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 041202/2019 BARBALHA-CE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

Art. 1º *Conceder 02(duas) a servidora,* ***LILIANE MARIA DA SILVA SARAIVA*** *inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº.010.518.434-99, para viajar a cidade de Fortaleza-Ce, no dia 06/12/2019, no valor de R$170,00 (Cento e Setenta reais) cada, totalizando R$ 170,00 (Cento e Setenta Reais); com o objetivo de participar do III Seminário Estadual de Saúde Mental.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 04 de Dezembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:F398067E

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 021202/2019 BARBALHA-CE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

Art. 1º *Conceder 02(duas) diárias ao servidor,* ***ANTONIO JUCIER PINHEIRO****, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº. 034.620.938-27, para viajar a cidade de Fortaleza-CE, no período de 04/12/2019 a 05/12/2019 no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais) cada, totalizando R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais); com o objetivo de receber os créditos de medicamentos da PPI junto a Coordenadoria de Assistência Farmaceutica-COASF.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 02 de Dezembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:427555BC

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 041201/19 BARBALHA-CE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

Art. 1º *Conceder 02(duas) Conceder 02(Duas) diárias ao servidor,* ***ANA HERICA OLIVEIRA RANGEL DA LUZ*** *inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº. 455.297.953-15 para viajar a cidade de Fortaleza-CE, no período de 05/10/2019 a 06/10/2019 no valor de R$170,00 (Cento e Setenta Reais) cada, totalizando R$ 340,00 (Trezentos e Quarenta Reais); com o objetivo de participar realizar ajustes na programação e resolver pendências referente ao processamento do sistema ambulatorial.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 04 de Dezembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:A461CD09

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº096/2019-GAB. CÍCERO MURILO MEIRELES "EFETUA REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que na gestão pública há necessidades que não correspondem necessariamente com a conveniência dos servidores municipais, ensejando o remanejamento dos mesmos ante as vagas existentes;

CONSIDERANDO que o Município reveste-se de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público, o bem-estar dos cidadãos e prover as ações do Poder Público, e, considerando que está sendo afetada a ordem pública e a ordem administrativa e para resguardar os altos interesses administrativos, e ainda, a Supremacia do Interesse Público;

CONSIDERANDO que o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE (Lei Complementar Municipal nº 076/2014), preceitua no seu artigo Art. 42 que a *redistribuição é o deslocamento de servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, observada a vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade, a correlação das atribuições, a equivalência entre os vencimentos e o interesse da administração, com prévia apreciação do órgão de pessoal*. Trata-se do poder discricionário da Administração;

CONSIDERANDO, ademais, que o servidor público não goza de inamovibilidade. Os Tribunais Pátrios têm se manifestado nesse sentido:

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - Mandado de segurança - Remoção - Inamovibilidade não reconhecida aos servidores - Princípio da impessoalidade e moralidade, não feridos, diante do âmbito restrito do mandamus no que se refere à prova - Ato com suporte na discricionariedade e na Lei n. 8.989/79 (Estatuto dos

Servidores Públicos Municipais - remoção ex officio) que dispensa outros fundamentos do ato, em vigor - Recurso não provido. (Apelação Cível n. 28.918-5 - São Paulo - 6ª Câmara de Direito Público - Relator: Afonso Faro - 08.06.98 - V.U.).
MANDADO DE SEGURANÇA - O Impetrante se insurge contra o ato do secretário Municipal de Saúde do Município de São Paulo que resultou na remoção de local de trabalho dos mesmos - A remoção dos servidores ocorreu, tão, e, somente, para melhor atender o interesse público, na área da saúde, principalmente, porque existe maior concentração de funcionários em certas áreas da cidade, enquanto, que em outras, há escassez dos mesmos - O critério adotado pela Administração é legal - Não há qualquer direito líquido e certo do Impetrante a ser amparado pela presente ação mandamental - Improvimento do recurso voluntário e único. (Apelação Cível n. 26.120-5 - São Paulo - 7ª Câmara de Direito Público - Relator: Prado Pereira - 24.08.98 - V.U.)

MANDADO DE SEGURANÇA – Servidor municipal - Busca anulação do Convênio da Municipalidade de São Paulo e o Coperpas- - Matéria que deve ser discutida em ação própria - Remoção - Servidor não goza de inamovibilidade - Administração que tem o poder de organizar seus quadros de acordo com a conveniência e oportunidade - Segurança denegada - Embargos de declaração que não tem finalidade procrastinatória - Recurso parcialmente provido para excluir a multa aplicada. (Apelação Cível n. 21.134-5 - São Paulo - 5ª Câmara de Direito Público - Relator: Cuba dos Santos - 21.05.98 - V.U.)

EMENTA: ADMINISTRATIVO – PROFESSOR: MUNICIPAL - REMOÇÃO - ATO ADMINISTRATIVO DISCRICIONÁRIO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - AUTORIDADE COMPETENTE - ATO MOTIVADO - LEGALIDADE - DIREITO LÍQUIDO E CERTO INOCORRENTE - SEGURANÇA DENEGADA. Sendo a remoção um ato administrativo discricionário para o qual a lei confere à administração pública a escolha e valoração dos motivos e objeto, não cabe ao Poder Judiciário invalidá-lo, quando verificada a sua prática dentro do limite da discricionariedade conferida pelo legislador. (Acórdão: Apelação Cível em Mandado de Segurança 2004.002217-4, Relator: Des. Luiz Cézar Medeiros, Data da Decisão: 27/04/2004).

CONSIDERANDO, também, a decisão do **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, na sessão de 11 de março de 1997, por unanimidade:

RMS - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES - PODER DISCRICIONÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO - INEXISTÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. A movimentação de servidores, no âmbito da Administração constitui prerrogativa de seu poder discricionário, inexistindo direito líquido e certo a proteger. (in Ac. RMS 5818/DF - unânime, 95/0026641-5 - Rel. Min. Cid Flaquer Scartezzini, DJU 19.05.97, pág, 20.647) .

CONSIDERANDO o pronunciamento do **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO:**

Em havendo demonstração de real necessidade de serviço, pode o empregador transferir o seu empregado, independentemente de exercer cargo de confiança ou existir previsão contratual, expressa ou tácita, sobre essa possibilidade. A diferença é que, nestes dois casos não será devido adicional de transferência (in Ac. 2449/92 4ª Turma - Rel. Min. Almir Pazzianoto Pinto).

Não ocorrendo a mudança obrigatória da residência não é de ser considerada a alteração do local de trabalho como transferência (in Ac. 1079/79 - 1ª Turma, DJU 17.8.79, Rel. Min. Marcelo Pimentel).

CONSIDERANDO que a redistribuição é ato discricionário da Administração Pública;

CONSIDERANDO, ainda, que a redistribuição em apreço atende a requisição da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos e que fora precedida de apreciação pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, de modo a não representar mudança do servidor público redistribuído,

RESOLVE

Art. 1º - Fica determinada a redistribuição do servidor **CÍCERO MURILO MEIRELES**, ocupante do cargo de Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Matrícula nº 2308, para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**, onde deverá exercer as suas atribuições na vigilância dos logradouros públicos, em local a ser definido pelo Chefe da Pasta.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARIÚS/CE, 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ FERNANDES FERREIRA
Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Raquel da Silva Ferreira
Código Identificador:20A487EC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019/PP

O Pregoeiro do município de Catunda/CE comunica aos interessados que no dia 18 de dezembro de 2019, às 09:00 horas da manhã, estará abrindo licitação na modalidade Pregão Presencial nº 025/2019/PP, cujo objeto é a Prestação de serviço de locação de equipamentos de informática, com suporte e assistência técnica, fornecimento de insumos e consumíveis necessários à não interrupção dos serviços (exceto papel), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde de Catunda-CE. O edital completo estará disponível através dos sites:www.tcm.ce.gov.br/licitacoes,www.catunda.ce.gov.br/licitacao.php e no endereço: Rua Vila Nau, nº 715 - Centro, a partir da data desta publicação, no horário de atendimento ao público, de 08:00 às 14:00 h. Maiores informações pelo Telefone: (88) 3686.1032.

Catunda/CE, 04 de dezembro de 2019.

ELIAS MELO LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Elias Melo Lima
Código Identificador:41BAC4BC

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 032/2018/PP/SRP.13

CONTRATANTE: Gabinete da Prefeita do Município de Catunda, CNPJ sob o nº 35.049.097/0001-01. CONTRATADO: AUTO POSTO FARIAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.828.393/0001-30. VALOR E VIGÊNCIA: R$ 13.965,00 (treze mil novecentos e sessenta e cinco reais), com prazo de validade até 31 (trinta e um) de dezembro do corrente ano, a contar da data de assinatura do contrato. OBJETO: Aquisição de gasolina comum e óleo diesel automotivo tipo S10, destinados à Gabinete da Prefeita da Prefeitura Municipal de Catunda. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Processo de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 032/2018/PP/SRP, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.04.122.0402.2.001 – Gabinete da Prefeita. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00. DATA DE

ASSINATURA DO CONTRATO: 1º de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: Francisco Ernane Peres Lima, Chefe do Gabinete da Prefeita, e Vanderli Fernandes Farias, Sócio-administrador da empresa AUTO POSTO FARIAS LTDA - ME.

Catunda - CE, 1º de outubro de 2019.

FRANCISCO ERNANE PERES LIMA
Chefe do Gabinete da Prefeita

Publicado por:
Elias Melo Lima
Código Identificador:CC3CDE42

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2019/PP/SRP.04

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Desporto do Município de Catunda, CNPJ sob o nº 35.049.097/0001-01. **CONTRATADA:** MC Vasconcelos & Cia Ltda – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.495.500/0001-47. **VALOR E VIGÊNCIA**: R$ 18.713,10 (dezoito mil, setecentos e treze reais e dez centavos), com prazo de validade até 31 de dezembro do corrente ano, a contar da data de assinatura do contrato. **OBJETO:** Aquisição de material esportivo destinado à Secretaria de Educação e Desporto do município de Catunda. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais alterações, nos termos do Pregão Presencial nº 008/2019/PP/SRP e na Ata de Registro de Preços nº 007/2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0703.27.812.2704.2.085 – Apoio e desenvolvimento Desporto Amador. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00. **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26 de novembro de 2019. **SIGNATÁRIOS:** Rondinele Rodrigues de Oliveira, Secretário de Educação e Desporto, e Paulo Sérgio Chagas de Vasconcelos, Sócio-administrador da empresa MC Vasconcelos & Cia Ltda – EPP.

Catunda - CE, 26 de novembro de 2019.

RONDINELE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário de Educação e Desporto

Publicado por:
Elias Melo Lima
Código Identificador:84EBB5C6

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 032/2018/PP/SRP.12

CONTRATANTE: Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município de Catunda, CNPJ sob o nº 35.049.097/0001-01. CONTRATADO: AUTO POSTO FARIAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.828.393/0001-30. VALOR E VIGÊNCIA: R$ 159.600,00 (cento e cinquenta e nove mil e seiscentos reais), com prazo de validade até 31 (trinta e um) de dezembro do corrente ano, a contar da data de assinatura do contrato. OBJETO: Aquisição de óleo diesel automotivo tipo S10, destinados à Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Catunda. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Processo de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 032/2018/PP/SRP, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0301.15.122.1501.2.008 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 1º de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: Wilson Jeová Freire Maia de Oliveira, Secretário de Obras e Serviços Públicos, e Vanderli Fernandes Farias, Sócio-administrador da empresa AUTO POSTO FARIAS LTDA - ME.

Catunda - CE, 1º de outubro de 2019.

WILSON JEOVÁ FREIRE MAIA DE OLIVEIRA
Secretário de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Elias Melo Lima
Código Identificador:1EA91A82

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2017/PP.01

A Secretaria de Saúde de Catunda-CE torna público o extrato do Segundo Aditivo ao Contrato nº 050/2017/PP.01, decorrente do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 050/2017/PP, cujo objeto é Serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos e equipamentos das Unidades Básicas de Saúde, bem como em equipamentos médicos hospitalares do Hospital Municipal de Catunda/CE. **CONTRATANTE:** Secretaria de Saúde. **CONTRATADO(A):** Odontotece Assistência Técnica de Equipamentos Médicos e Odontológicos EIRELI - ME. **VALOR GLOBAL**: O valor global do Contrato original permanecerá inalterado. **PRAZO DE DURAÇÃO PRORROGADO:** De 23 de novembro de 2019, fixando o seu novo vencimento em 23 de novembro de 2020. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** José Maria Ferreira Neto, proprietário. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Rogério Rodrigues de Mendonça, Secretário de Saúde.

Catunda-CE, 18 de novembro de 2019.

ROGÉRIO RODRIGUES DE MENDONÇA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Rogério Rodrigues de Mendonça
Código Identificador:711FF08A

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011/2019/PP/SRP.03

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde do Município de Catunda, CNPJ sob o nº 11.419.138/0001-46. **CONTRATADA:** HALANNA FERREIRA DE OLIVEIRA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 24.939.981/0001-03. **VALOR E VIGÊNCIA**: R$ 27.951,05 (vinte e sete mil novecentos e cinquenta e um reais e cinco centavos), com prazo de validade até 31 (trinta e um) de dezembro do corrente ano, a contar da data de assinatura do contrato. **OBJETO:** Aquisição de peças para veículos da Secretaria de Saúde. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais alterações, nos termos do Pregão Presencial nº 011/2019/PP/SRP e Ata de Registro de Preços nº 006/2019. **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 0504.10.122.0001.2.026 – Secretaria de Saúde; 0505.10.302.1007.2.039 – Hospital Municipal; 0504.10.301.1009.2.033 – Atenção Básica. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00. **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 11 de novembro de 2019. **SIGNATÁRIOS:** Rogério Rodrigues de Mendonça, Secretário de Saúde, e Halanna Ferreira de Oliveira, Proprietária da empresa HALANNA FERREIRA DE OLIVEIRA – ME.

Catunda - CE, 11 de novembro de 2019.

ROGÉRIO RODRIGUES DE MENDONÇA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Rogério Rodrigues de Mendonça
Código Identificador:4C319A13

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2019/PP/SRP.08

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde do Município de Catunda, CNPJ sob o nº 11.419.138/0001-46. CONTRATADO: CLICHÊ IMPRESSÃO DIGITAL EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 29.870.635/0001-21. VALOR E VIGÊNCIA: R$ 21.954,50 (vinte e um mil novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos), com prazo de validade até 31 (trinta e um) de dezembro do corrente ano, a contar da data de assinatura do contrato. OBJETO: Confecção de impressos, sob demanda, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde de Catunda-CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais alterações, nos termos do Pregão Presencial nº 019/2019/PP/SRP e na Ata de

Registro de Preços nº 011/2019. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0504.10.122.0001.2.026 – Secretaria de Saúde; 0505.10.302.1007.2.039 – Hospital Municipal; 0504.10.301.1009.2.033 – Atenção Básica. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14 de novembro de 2019. SIGNATÁRIOS: Rogério Rodrigues de Mendonça, Secretário de Saúde, e Maria Elizete Nunes dos Santos Araújo, titular da empresa CLICHÊ IMPRESSÃO DIGITAL EIRELI.

Catunda - CE, 14 de novembro de 2019.

ROGÉRIO RODRIGUES DE MENDONÇA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Rogério Rodrigues de Mendonça
Código Identificador:2BF901F9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº168/GAB/2019.

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DO MUNICIPIO DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inc. V da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB do Município de Chaval, Estado do Ceará, de acordo com a legislação municipal vigente;

ENTIDADE	MEMBROS
Presidente Vice - Presidente	THAIS TELES DO NASCIMENTO (PROFESSORES) MARIA DO SOCORRO SOUZA NASCIMENTO SILVA(PAIS DE ALUNOS)
Representantes dos Pais de Alunos	TITULAR: JOANA PAULA RODRIGUES, MARIA DO SOCORRO SOUZA NASCIMENTO SILVA SUPLENTE: EDNA SOTERO GOMES , RAIMUNDO NONATO SILVA DE ABREU
Representantes de Professores	TITULAR: THAIS TELES DO NASCIMENTO SUPLENTE: CRISTIANE CORDEIRO DOS SANTOS
Representantes de Estudantes da Educação Básica Pública	TITULAR: RONALDO PEREIRA DO NASCIMENTO SUPLENTE: FRANCISCO CLAÚDIO DA SILVA FILHO
Representantes do Poder Executivo Municipal – Secretaria de Educação	TITULAR: ROZENILDA FERREIRA MOTA SUPLENTE: LEONILDO GUIMARÃES ARAÚJO
Representantes dos Diretores das Escolas Básicas Públicas	TITULAR: JOANA ROCHA MAGALHÃES SUPLENTE: CLÉBIO PASSOS ROCHA
Representantes dos Técnicos Administrativos das Escolas Básicas Públicas	TITULAR: MARIA DIAS PEREIRA DA COSTA SUPLENTE: FRANCISCO PEREIRA FONTENELE
Representantes do Conselho Tutelar	TITULAR: GEOVANE DE OLIVEIRA VERAS SUPLENTE: REGINALDO CARDOSO VERAS
Representantes de Estudantes Secundaristas	TITULAR: ALISON DA SILVA SOUZA SUPLENTE: IRANILDA DOS SANTOS
Representantes do Poder Executivo Municipal	TITULAR: JONAS CARDOSO PASSOS SUPLENTE: GENILSON ALVES PEREIRA FONTENELE

Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 03 de Dezembro de 2019.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:914D8AA2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE RESULTADO DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS no 2019.11.05.061-TP-SPDU

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE. Resultado: HABILITADAS: 1) CVA ENGENHARIA E TRANSPORTE LTDA, C.N.P.J. nº 12.341.131/0001-11; 2) ABRAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS E LOCAÇÕES EIRELI – EPP, CNPJ nº 12.044.788/0001-17; 3) SUPERSERVS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ nº 19.377.230/0001-00; 4) L.C. PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME, CNPJ nº 13.557.613/0001-76 e 5) CONSTRUTORA PRADA EIRELI – ME, CNPJ nº 29.855.641/0001-00, por apresentarem todos os itens de acordo com o Edital. INABILITADAS: 1) J.R.N CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, C.N.P.J. nº 23.497.191/0001-44, por descumprir o item 4.2.1.3 do Edital; 2) RDM CONSTRUÇÕES LTDA – EPP, CNPJ nº 33.787.302/0001-00; por descumprir as alíneas "a.2" e "d" do item 4.2.7.1 do Edital; 3) ADRIANO DIAS MAGALHÃES – EPP, C.N.P.J. nº 18.141.595/0001-60, por descumprir a alínea "d" do item 4.2.7.1 do Edital e 4.2.5.1 do Edital; 4) T.F.A. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME, CNPJ nº 23.281.776/0001-22, por descumprir os itens 4.4; 4.2.6 e a alínea "a.2-b" do item 4.2.7.1 do Edital; 5) LIMPAX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP, C.N.P.J. nº 07.270.402/0001-55, por descumprir o item 4.2 do Edital c/c com o § 2º do Art. 22 da Lei 8.666/93; 6) CONSTRUTORA MONTE CARMELO LTDA – EPP, CNPJ nº 14.099.430/0001-17, por descumprir os itens 4.2.7.1 e 4.2.7.2 do Edital; 7) ENGNORD CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 32.410.406/0001-39, por descumprir o item 4.2.5.1 do Edital; 8) TSR CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 06.274.895/0001-39, por descumprir o item 4.2.7.3 do Edital; 9) MONTE SIÃO EMPREENDIMENTOS EIRELI-ME, C.N.P.J. nº 09.423.269/0001-55, por descumprir o item 4.2.1.3 do Edital; 10) CLEZINALDO S DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES - ME, CNPJ nº 22.575.652/0001-97, por descumprir o item 4.2.5.1 do Edital e 11) PX3 CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI - ME, CNPJ nº 20.474.414/0001-60, por descumprir o item 4.4 do Edital. A Comissão Permanente de Licitação divulgou o resultado da fase de habilitação, e abriu o prazo recursal, previsto no art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei de Licitações, e colocou os autos a disposição dos interessados. Caso não haja interposição de recursos os envelopes proposta de preços serão abertos no dia 13 de dezembro 2019, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

Chorozinho-CE, 04 de Dezembro de 2019.

MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:06BEDA62

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

PROCURADORIA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.12.04.1. A Pregoeira Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial.

Objeto: Contratação de serviços a serem prestados na realização de publicidade legal para divulgação de editais, contratos e outros documentos oficiais do interesse do Município de Farias Brito/CE, através de suas diversas Secretarias, junto à Impressa Oficial da União e do Estado e em Jornal de Grande Circulação. **Data e Horário da Abertura:** 18 de Dezembro de 2019, às 09:00 horas. Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação na sede da CPL, sito à Rua José Alves Pimentel, n° 87, Centro, Farias Brito/CE, em horário normal de expediente, ou através dos endereços eletrônicos: www.fariasbrito.ce.gov.br e www.tce.ce.gov.br. **Maiores Informações:** (88) 3544-1569.

Farias Brito/CE, 04 de Dezembro de 2019.

LUCLESSIAN CALIXTO DA SILVA ALVES
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:52EF169D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
RESOLUÇÃO 007,03 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO DO PODERLEGISLATIVODEFORTIM.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes aos Sistemas de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SCP – Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis;

II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SCP – Cessão de Bens;

III - Instrução Normativa Nº 003/2019 SCP – Providências no caso de extravio e furto de bens;

IV - Instrução Normativa Nº 004/2019 SCP – Controle de Estoques;

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

IGOR CIRIACO DA COSTA
Vice Presidente

SIPIÃO NOGUEIRA FILHO
Primeiro Secretário

GERARDO CORREIA DA SILVA JÚNIOR
Segundo Secretário

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SCP – REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº 007/2019
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atender legalmente aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II - ABRANGÊNCIA
A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS
Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

1. ATIVO
São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

2. ATIVO IMOBILIZADO
É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3. ATIVO INTANGÍVEL
É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

4. AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

5. AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO
Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6. AMORTIZAÇÃO
É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

7. AGENTE PATRIMONIAL
É o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

8. BENS
São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

9. BENS PÚBLICOS
São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

10. BEM OCIOSO

Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

11. BENS MÓVEIS
Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.
a) Novo: quando ainda não foi utilizado;
b) Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso;
c) Avariado: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.
d) Antieconômico: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.
e) Descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.
f) Sucata: quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

12. BENS IMÓVEIS
Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

13. DEPRECIAÇÃO
É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

14. ETIQUETAGEM
Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.
15. INVENTÁRIO
Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

16. INCORPORAÇÃO
Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

17. PATRIMÔNIO PÚBLICO
É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

18. RECEBIMENTO
Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal de Fortim.

19. REAVALIAÇÃO
É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL
Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio deste órgão.

21. TOMBAMENTO
Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

22. TRANSFERÊNCIA
Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

23. UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO OU DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

24. USUÁRIO TITULAR
É o usuário responsável pela Unidade Administrativa onde o bem está lotado.

25. USUÁRIO FINAL
É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.
26. VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (*fair value*)
Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

27. VALOR RESIDUAL
É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

28. VIDA ÚTIL
É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

29. VALOR RECUPERÁVEL
É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

30. VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL
É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará n° 01/1997 e 01/2017, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.2, 16.9 e 16.10

V – RESPONSABILIDADES
1. COMPETE À UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO
a) No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.
b) As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Unidade Administrativa de Patrimônio, para a devida atualização.
c) A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Fortim ou sob a sua responsabilidade.

d) Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

2. COMPETEM ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa de Patrimônio.

b) É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

c) Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.

d) Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

3. SÃO DEVERES DO RESPONÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL, EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA - USUÁRIO FINAL:

a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;

b) Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

c) Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

d) Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

e) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

f) Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

g) O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

h) Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

i) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Fortim, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

j) Adotar e propor à Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade.

k) Comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.

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

4. COMPETE AO USUÁRIO TITULAR, RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

a) Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado à sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio da Câmara Municipal de Fortim.

b) O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.

c) Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua unidade.

d) Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.

e) Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.

f) Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo à Unidade Administrativa de Patrimônio.

g) Informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.

h) Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.

i) Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.

j) Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.

k) Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.

l) Comunicar imediatamente por escrito a Unidade Administrativa de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

m) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada departamento, com a responsabilidade dos demais servidores lotados nos departamentos, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.

n) Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

o) Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.

p) O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável do departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

q) O novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.

r) Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.

s) Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para "Bens a Localizar" no sistema de patrimônio, respondendo o responsável pelo órgão somente pelos bens efetivamente localizados.

t) A cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

u) Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

v) Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu departamento, deverá ser solicitado ao Departamento de Bens Patrimoniais.

w) O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

• Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e;
• Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

x) Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Gestão Patrimonial

a) O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Fortim.
b) A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.
c) A atribuição de Usuário Titular da Unidade Administrativa, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.
d) Todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.
e) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da Câmara Municipal de Fortim, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.
f) A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omisso.
g) Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.
h) O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

2. Da Aquisição De Bens:

a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 além da Instrução Normativa do setor responsável.
c) As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Fortim caracterizam-se por **Aquisição, Doação**, **Permuta** e **Empréstimos de Terceiros**.
d) Nas entradas por **AQUISIÇÃO,** os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.
e) Nas Entradas por **DOAÇÃO,** os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.
f) Nas Entradas por **PERMUTA,** os Bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição.
g) Nas Entradas por **EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS,** os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.
h) Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade Administrativa de Patrimônio.

3. Do Recebimento do Bem:

a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação, sendo preferencialmente com a presença da Chefia de Patrimônio;
b) Após empenho e liquidação, a Contabilidade ou o responsável, encaminhará para o Departamento de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;
c) O Departamento de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem.
d) O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

4. Do Tombamento e Registro no Sistema:

a) O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.
c) O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.
d) Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.
e) Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Fortim, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.
f) O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.
g) Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

5. Do Controle dos Bens Móveis:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
c) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;
d) O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;
e) O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;
f) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
g) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
h) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.
i) A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.
j) O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.
h) A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

i) Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.
j) As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.
l) Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.
m) Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.
n) Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo,
marca física, entre outros que se mostrem convenientes.
o) Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

6. Da Transferência ou Cessão de Bens
a) A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.
b) A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.
c) O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.
d) Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.
e) A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.
f) Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.
g) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos departamentos.
h) As cessões de bens móveis, pertencentes à Câmara, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;
i) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
J) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Departamento recebedor, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;
l) Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.
m) Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pelo setor de patrimônio.

7. Da Saídas de Bens:
a) As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Fortim se darão para **Conserto ou Manutenção** ou para **Eventos.**
b) Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Fortim, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.
c) A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular da Unidade ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos.
d) A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.

e) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
f) Bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado a Unidade Administrativa de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.
g) É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

8) Da Baixa dos Bens Móveis:
a) A baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial do Município decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;
b) A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.
c) O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.
d) O laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.
e) Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.
f) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.
g) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma;
h) A Divisão de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;
i) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;
m) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;
n) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;
o) O Departamento responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;
p) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

9) Do Controle dos Bens Imóveis:
a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;
b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) O Departamento de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;
d) O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal de Fortim, com seu respectivo Registro de Imóveis;
10) Da Baixa dos Bens Imóveis:
a) O processo de alienação, sob a forma de permuta, deverá conter a autorização do Poder Legislativo e também laudo de avaliação emitido pela Comissão de Patrimônio;
b) Os bens imóveis serão desincorporados através de Ato do Chefe do Poder Legislativo e devolvidos ao Poder Executivo.

11) Dos Inventários:
a) O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Fortim.
b) O Inventário tem como objetivo:
Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Fortim.
Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.
Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.
Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Fortim.
c) O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente.
d) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte.
e) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.
g) O Setor de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.
h) O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.
i) Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.
j) Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará à Unidade Administrativa de Patrimônio para as providências cabíveis.

12. Da Valoração dos Bens Públicos
a) O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.
b) Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.
c) O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.
d) Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

13. Reavaliação do Bem
a) Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
b) A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.
c) As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.
d) Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.
e) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente.
f) A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.
g) O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.
h) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
Extrairá cópia das relações de avaliação;
Registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;
Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;
Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.
i) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.
j) O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.
l) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.
m) A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.
n) Constarão no laudo técnico:
A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
A identificação contábil do bem;
Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
A data de avaliação;
A identificação do responsável pela reavaliação.

14. Depreciação e Amortização
a) Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:
Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
Valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.
b) A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.
c) A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.
d) A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.
e) Para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes.
f) Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
1. Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.
2. Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizadas na inicial.
3. No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a Esta, sob pena de responsabilização.
4. Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Geral.
5. Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.
6. O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.
7. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO – SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCP – CESSÃO DE BENS
Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº 007/2019
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE
Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para a Cessão de bens da Câmara Municipal de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA
A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS
Sistema de Controle Patrimonial – SCP
Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Setor de Patrimônio
Setor a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR
A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei nº 8.429/92, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará n° 01/1997 e 01/2017, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.2, 16.9 e 16.10

V – RESPONSABILIDADES
Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:
Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:
Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS
A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

A cessão de bens móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre a Câmara Municipal e entidades da Administração Pública.
A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS
As cedências ou empréstimos de bens patrimoniais móveis, pertencentes a Câmara para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.
A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.
Através do oficio de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.
Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:
• Cópia do Termo de Cessão de Uso;
• Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
• Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;
Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade Central de Controle Interno e a Comissão do Patrimônio.
O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SCP – PROVIDÊNCIAS NO CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº 007/2019
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE
Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados nos casos de extravio, roubo ou furto de bens no município de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA
A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS
Sistema de Controle Patrimonial – SCP
Conjunto de atividades desenvolvidas pela Departamento de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Divisão de Serviços Auxiliares
Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Extravio
É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

Furto
Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

Roubo
Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR
• Lei 4320/64;
• Lei Complementar 101/00;
• Lei 8.429/92;

V – RESPONSABILIDADES
Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:
Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:
Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Diretor Geral:
Informar ao Presidente da Câmara a ocorrência de extravio de bens.

Titulares das Unidades Responsáveis:
Encaminhar, imediatamente, à Diretoria Geral, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:
Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – PROCEDIMENTOS
O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar à Diretoria Geral a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.
Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Diretoria Geral deverá solicitar se necessária, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Presidente que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.
O processo formalizado pela Diretoria Geral será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.
A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.
Nos casos de extravio a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Geral, Unidade de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.
O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019 SCP – CONTROLE DE ESTOQUES

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº 007/2019
Unidade Responsável: Departamento de Serviços Auxiliares

I - FINALIDADE
A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Fortim.

II - ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim.

III - CONCEITOS
Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
Unidade Competente: é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;
Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei no 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.
Equipamentos e Materiais Permanentes: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei no 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR
O fundamento jurídico encontra respaldo nos ordenamentos jurídicos:
a) Constituição Federal (Art. 31);
b) Lei Complementar nº 101/00;
c) Lei 4.320/64;
d) Lei 8.666/93;
e) Lei 10.520/02;
f) Lei Municipal n° 638/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do da Câmara Municipal de Fortim;
g) Portaria nº 448/2002 MF/STN.

V - RESPONSABILIDADES
Compete à Unidade Responsável pelo controle de estoque:
Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

VI – PROCEDIMENTOS
Compete à Departamento de Serviços Auxiliares, dentre outras competências:
Controlar o estoque;
Encaminhar ordem de fornecimento para fornecedor;
Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
Encaminhar nota fiscal à contabilidade;
Controlar os materiais em ponto de reposição;
Controlar o consumo médio de materiais;
Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
Prestar consulta em geral.
A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio da Unidade de Departamento de Licitação e Compras e Departamento de Serviços Auxiliares.
Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é a Unidade solicitante.
Salvo as exceções, a competência para recebimento é do Departamento Serviços Auxiliares.
No caso dos parágrafos, anteriores, tanto a Unidade solicitante quanto a Departamento Serviços Auxiliares tomarão os seguintes procedimentos:
O fornecedor entregará o produto ao Departamento competente, sendo imprescindível a nota fiscal;
Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, o Departamento solicitante conferirá o produto ou serviço;
Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convenciona novo prazo para sanar o vício do material;
Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará à Departamento de Serviços Auxiliares.

VII - AQUISIÇÃO

As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Departamento de Licitação e Compras.
Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.
Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

VIII - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.
Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez às especificações contratadas.
O material recebido depende, para sua aceitação, de:
* Conferência; e, quando for o caso;
* Exame qualitativo.
O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.
Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Diretoria Geral ou à Unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.
Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.
Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

IX - ARMAZENAGEM

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:
Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

X - REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

As unidades integrantes das estruturas organizacionais serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.
Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

• Por pressão;
• Por requisição.

O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente, estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário.
Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

• Material de limpeza e conservação;
• Material de expediente de uso rotineiro;
• Gêneros alimentícios.

O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:

• Com as tabelas de provisão;
• Com catálogo de material, em uso na Unidade.

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.
Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, a Departamento de Serviços Auxiliares, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

• Grau de fragilidade ou perecidade do material;
• Meio de transporte mais apropriado;
• Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;
• Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

• Descrição padronizada do material;
• Quantidade;
• Unidade de medida;
• Preços (unitário e total);
• Número de volumes;
• Peso;
• Acondicionamento e embalagem;
• Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.
Departamento de Serviços Auxiliares deverá encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

XI - CARGA E DESCARGA

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
Descarga: a transferência desta responsabilidade.
A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer se

trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.
O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.
Quando obtido através de doação ou cessão, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.
A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:
Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;
A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações;

XII - SANEAMENTO DE MATERIAL
O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.
Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.
Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.
Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.
O Departamento de Serviços Auxiliares, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

XIII - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE
A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante
deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.
Ao Departamento de Serviços Auxiliares, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servidode suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

XIV - INVENTÁRIOS FÍSICOS
Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados, que irá permitir, dentre outros:
O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
Os tipos de Inventários Físicos são:
Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
Transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.
Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, o Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.
No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:
A descrição padronizada;
Número de registro;
Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
Outros elementos julgados necessários.
O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.
Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Departamento de Serviços Auxiliares poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.
Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Coordenador Geral de Administração, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno

XV - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO
É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

XVI - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO
Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material.
Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Diretor Geral adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS
Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.
O Departamento de Serviços Auxiliares deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.
As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão e serão instituídas pelo Presidente da Câmara.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS
O descumprimento das normas estabelecidas para alienação de bens públicos, sujeitará os responsáveis a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

Publicado por:
Vilânia Gomes dos Santos Silva
Código Identificador:5DBB4617

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
RESOLUÇÃO 008,03 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO DE FORTIM.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SCO - Procedimentos para a Emissão, Liquidação, Anulação, Cancelamento de Empenho e inscrição de valores em Restos a Pagar;

II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SCO – Geração e Consolidação dos registros contábeis;

III - Instrução Normativa Nº 003/2019 SCO – Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

IGOR CIRIACO DA COSTA
Vice Presidente

SIPIÃO NOGUEIRA FILHO
Primeiro Secretário

GERARDO CORREIA DA SILVA JÚNIOR
Segundo Secretário

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SCO- PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO DE VALORES EM RESTOS A PAGAR

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº 008/2019
Unidade Responsável: Divisão de Finanças

I – FINALIDADE
Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da nota de empenho, e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos empenhos não pagos no exercício.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS
O ordenador de despesa é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.
Empenho é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
O Plano Plurianual é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
A Lei de Diretrizes orçamentárias compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.
A Lei Orçamentária Anual é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.
Considera-se dotação orçamentária o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

IV – BASE LEGAL
Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

V – RESPONSABILIDADES
A Divisão de Finanças compete:
I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
II – exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;
III – manter controle dos compromissos assumidos pela Câmara Municipal junto às entidades credoras;
IV – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;
V – exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;
VI - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins e auditoria e análise;

Compete à Unidade Central de Controle Interno, em especial:
I – analisar a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa procedendo a sua validação, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;
Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extra orçamentária em desacordo com esta IN, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Amontada, compete:
I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;
II – comunicar ao nível hierárquico superior e à Unidade Central de Controle Interno, para as providências necessárias e sob pena de

responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;
III – Propor à Unidade Central de Controle Interno a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa.
A autorização deverá ser precedida de informações das unidades setoriais de orçamento e finanças sobre:
I – propriedade da despesa;
II – existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.
É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.
Quando do recebimento da requisição de empenho serão observados os seguintes procedimentos:
I – analisar a requisição e documentos anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000;
II – proceder a reserva de dotação orçamentária para a futura contratação;
III – devolver a requisição a Unidade Requisitante.
Se a requisição de empenho não estiver regular em relação aos requisitos analisados, o Departamento Contábil devolverá a unidade requisitante para ser complementada a instrução devida, findo o que, a unidade requisitante procederá o reenvio.
O empenhamento da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pela Unidade Requisitante.
O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.
O empenho poderá ser:
I – ordinário, quando se conheça o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;
II – por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;
III – global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém, a parcelamento.
Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho – NE, que conterá os seguintes dados:
I – data da emissão da NE;
II – número da NE;
III – elemento e subelemento da despesa;
IV – código de unidade gestora;
V – código do credor, nome e dados;
VI – código da unidade orçamentária;
VII – programa de trabalho;
VIII – natureza e classificação econômica da despesa;
IX – fonte de recursos;
X – importância numérica e por extenso;
XI – saldo da dotação orçamentária;
XII – modalidade do empenho;
XIII – modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;
XIV – número do contrato, quando for o caso;
XV – número do convênio, quando for o caso;
XVI – número do processo;
XVII – especificação detalhada do objeto;
XVIII – assinatura do servidor responsável pela emissão da NE e o ordenador da despesa;
A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.
Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as Normas da Lei 8.666/93 e suas atualizações.
A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.
A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo de contratação.
Os ordenadores de despesas, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.
Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.
No caso de anulação de nota de empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la no campo específico do documento de anulação.
O documento de anulação será impresso, assinado e juntado ao processo de contratação.
O empenho poderá ser anulado nos casos de:
I - despesa empenhada que não for totalmente utilizada;
II – serviços contratados e não prestados;
III – material encomendado não entregue, no todo ou em parte;
IV – obra não executada;
V - nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.
O controle do valor empenhado através de uma NE por estimativa ou global será feito, pela Divisão de Finanças, onde serão registrados os pagamentos e anulações a ela pertinente, e apurado o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.
Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.
O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na LC 101/2000.
O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela autorização da despesa.
A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:
I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
II - a importância exata a pagar;
III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
A liquidação da despesa terá por base:
I - o contrato, ajuste ou acordo se houver;
II - a nota de empenho;
III - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.
Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprobatórios do respectivo crédito.
As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir o processo administrativo de pagamento.
A execução de etapa de obra será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto a obra executada, o valor, sua localização, o período de execução.
Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:
I – nota de empenho;
II – atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.
As Unidades Executoras deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.
Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da

data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.
As Unidades Executoras deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.
Deverá constar do processo, dentre outros elementos, Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, Relatório dos Serviços Executados, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular da Unidade Executora e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.
Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.
Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação a cargo da Divisão de Finanças, contendo toda a documentação utilizada na NE, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.
A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.
Ao responsável pela emissão de NL caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:
I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço, ou o RPA, no caso de pessoa física;
II - se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
III - se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
IV - se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;
V - se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;
VI - atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;
VII - carimbo do servidor Responsável pelo Patrimônio ou Almoxarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;
VII - declaração de que a empresa é regularmente inscrita no "Simples Federal" – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto a opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.
IX- Certidão Negativa de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade junto ao FGTS.
Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes a Divisão de Finanças para nova verificação.
Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa será assinada pelo responsável por sua emissão, que encaminhará o processo para a Tesouraria para ser providenciado o pagamento.
O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria da Câmara.
É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.
O disposto neste não se aplica às despesas:
I – com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
II – quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.
O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão de relação bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.
A relação bancária conterá um número gerado automaticamente quando da sua geração em meio eletrônico.
Os dados relativos ao pagamento serão buscados da NL, e, a despesa será baixada através da impressão da Nota de Pagamento de Empenho.
As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 3 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.
Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Presidente da Câmara.
Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Câmara Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.
As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.
As retenções tributárias serão realizadas em observância da legislação específica.
As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo- se as processadas das não processadas.
Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto de empenho tenha sido recebido.
Restos a Pagar Não Processados são despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega de material ou a prestação do serviço.
Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:
I – obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;
II – material adquirido cuja entrega já tenha sido efetuada;
III - serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;
IV – despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;
V – indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.
Os Restos a Pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.
A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.
É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.
Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os empenhos, liquidação e pagamento da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.
A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.
A Divisão de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos no mesmo.
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da SCI N° 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCO – GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução N° 008/2019
Unidade Responsável: Divisão de Finanças

I – FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos e normas de geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS
Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.
As Unidades Executoras são os componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Amontada, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.
O Sistema Orçamentário é a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
O Sistema Financeiro é conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.
O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.
A Consolidação das Demonstrações Contábeis consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

IV – BASE LEGAL
Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Princípios Fundamentais da Contabilidade.

V – RESPONSABILIDADES
Ao responsável pelo Sistema de Contabilidade compete:
I – promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;
II – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV – manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;
V – manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
VI – providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

Às demais Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade compete:
I – atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II – alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
III – realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
IV – atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;
V – verificar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidos aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;
VI – verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código Tributário;
VII – atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;
VIII – elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações;
IX – cumprir as determinações desta IN.

A Unidade Central de Controle Interno compete:
I – prestar apoio técnico, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;

Caso identifique alguma irregularidade, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
No final de cada exercício, os resultados gerais da Câmara deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração as Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.
O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.
O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.
O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.
A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.
A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.
A Dívida Fundada compreenderá o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeira do ente, assumidas em virtude de leis, contrato, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses.
Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis o Poder Legislativo deverá elaborar as Demonstrações Contábeis e encaminhar a Divisão de Finanças do Poder Executivo para fins de consolidação, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente.
O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores e departamentos deste Câmara, que fornecem informações à Contabilidade, necessárias para elaboração dos Demonstrativos e entrega dos relatórios obrigatórios conforme a legislação vigente, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o

cumprimento dos prazos legais pela Divisão de Finanças, será responsabilizado de forma administrativa e civilmente da forma prevista na lei.
Os Demonstrativos Contábeis aqui explanados deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara e Contador Responsável.
O Contador responsável deverá encaminhar a prestação de contas até o dia 25 de janeiro a Unidade Central de Controle Interno do Município para emitir parecer, e posteriormente providenciar seu envio ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 10 de abril.
A Divisão de Finanças deverá manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização pela Unidade Central de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado.
As entidades do setor público devem desenvolver procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sistemas eletrônicos.
Os prazos de envio das informações constantes das Instruções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCE e outros que venham a ser editados, deverão ser cumpridos fielmente.
As demonstrações contábeis serão disponibilizadas para a sociedade das seguintes formas:
I - remessa aos órgãos de controle interno e externo,
II - disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência orçamentária ou regimental entre as entidades do setor público.
Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.
As demonstrações contábeis das entidades do setor público, para fins de consolidação, devem ser levantadas na mesma data.
As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas para informações relevantes àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN SCI N° 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua.
Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SCO – GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LRF

Versão 01
Aprovada em: 03 / 12 / 2019
Ato de Aprovação: Resolução Nº008/2019
Unidade Responsável: Divisão de Finanças

I – FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos e normas a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da Lei de
Responsabilidade Fiscal - LRF – Lei Complementar 101/2000.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS
Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.
As Unidades Executoras são os componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Amontada, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.
O Sistema Orçamentário é a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
O Sistema Financeiro é conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.
O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.
A Consolidação das Demonstrações Contábeis consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

IV – BASE LEGAL
Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Princípios Fundamentais da Contabilidade.

V – RESPONSABILIDADES
Ao responsável pelo Sistema de Contabilidade compete:
I – promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;
II – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a
que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de
Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV – manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de
Contabilidade;
V – manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
VI – providenciar a geração e consolidação dos relatórios exigidos pela LRF;

Às demais Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade compete:
I – atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II – alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
III – realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
IV – atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;
V – verificar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidos aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;
VI – verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código
Tributário;

VII – atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;
VIII – elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações;
IX – cumprir as determinações desta IN.

A Unidade Central de Controle Interno compete:
I – prestar apoio técnico, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;
Caso identifique alguma irregularidade, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
Ao final de cada quadrimestre os resultados da Câmara deverão ser demonstrados nos Relatórios de Gestão Fiscal.

Os Relatórios de Gestão Fiscal compreendem:
I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
IV – Demonstrativos das Operações de Crédito;
V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar;
VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos da LRF, serão de responsabilidade da Contabilidade da Câmara.
Os demonstrativos do RGF deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre de referência.
Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.
Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados e conter identificação do Chefe do Poder Legislativo, Controlador e Contador Responsável.
A contabilidade da Câmara deverá enviar, após o encerramento de cada quadrimestre, as informações da Câmara à Secretaria do Tesouro Nacional para consolidação nas contas, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi, as quais deverão ser homologadas;
A contabilidade da Câmara deverá enviar ao Tribunal de Contas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre, por meio definido pela Corte de Contas, os dados referente à gestão fiscal do Município.
A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000, sendo realizados por meio de:
I - publicação no Diário Oficial dos Municípios ou no quadro de Aviso da Câmara, do Poder Executivo e do Poder Judiciário;
II - divulgação em meio eletrônico (sítio oficial do Poder Legislativo);
A Contabilidade deverá arquivar juntamente com os demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:
I - Exemplar da publicação no Diário Oficial dos Municípios ou Certidões de Publicação emitida pelos Órgãos em que houve a publicação;
II - Cópia do protocolo de recebimento dos arquivos do LRF, expedido pelo TCE;
III - Cópia do recibo de entrega de dados contábeis das informações preenchidas no Sistema Siconfri.
O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores e departamentos desta Câmara, que fornecem informações à Contabilidade, necessárias para elaboração dos relatórios da LRF conforme a legislação vigente, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o cumprimento dos prazos legais pelo Departamento de Contabilidade, será responsabilizado de forma administrativa e civilmente da forma prevista na lei.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN SCI N° 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua.
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação

Câmara Municipal de Fortim, aos 03 de Dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

VILÂNIA GOMES DOS SANTOS SILVA
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

Publicado por:
Vilânia Gomes dos Santos Silva
Código Identificador:8C862FC0

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PORTARIA N.º 073/2019

JUSTIFICA A AUSÊNCIA DO VEREADOR NA SESSÃO ORDINÁRIA CONF. DISPÕE O ART. 3º DA LEI Nº 605/2016, DE 05/09/2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, Sr. ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA, conforme o Regimento Interno do Legislativo de Fortim;

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica justificada a ausência do Vereador Sr. Daniel Joventino Rumão, na Sessão Ordinária do Poder Legislativo a realizar-se no dia 02/12/2019, em virtude de atestado médico apresentado pelo nobre Edil.

Art. 2º - Não sofrerá o Vereador nenhum desconto em seu subsídio, estando plenamente justificada a ausência mediante a apresentação do atestado médico em anexo.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM. Em, 02 de dezembro de 2019.

ORLANDO DA COSTA OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Vilânia Gomes dos Santos Silva
Código Identificador:32917F37

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REGULARIZAÇÃO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS DO DISTRITO DE VIÇOSA

Prefeitura Municipal de Fortim – CNPJ nº 35.050.756/0001-20 – Torna público que requereu a Secretaria de Meio Ambiente de Fortim, a Regularização da Licença de Instalação para Pavimentação em Pedra Tosca em Diversas Ruas do Distrito de Viçosa, do Município de Fortim – CE.

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:CE4AAADF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – TOMADA DE PREÇOS nº **1909.01/2019 - SMDU**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO COM APROVEITAMENTO DE PARALELO EM DIVERSAS RUAS DA SEDE E DOS DISTRITOS, ATRAVES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, DO MUNICIPIO DE FORTIM - CE.** – A Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados o resultado da análise das PROPOSTAS da seguinte forma: Empresa **CLASSIFICADAS:**

PROJET CONST. SERVIÇOS E TRANSP. EIRELI – ME; CAUIPE CONST. E EMPREEND. EIRELI – ME; MORETTO MAQUINAS E CONST. LTDA**;** PILASTRO CONST. E SERVIÇOS EIRELI**;** INNOVARES CONST. EIRELI; COST PLANEJ., CONST. E COMERCIO EIRELI**;** LC PROJETOS E CONST. LTDA – ME**;** V2 ENGENHARIA E ADMINISTRAÇÃO LTDA**;** FCS CONST. E SERVIÇOS EIRELI**;** N R CONST. E SERVIÇOS EIRELI – ME; CMGCON CONST. E SERVIÇOS EIRELI – EPP. **DESCLASSIFICADAS:** T FERREIRA P N CONSTRUÇÕES – ME**;** CONSTRUTORA MONTE CARMELO LTDA – EPP**;** DINAMICA EMPREENDIMENTOS**;** LIT EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA; WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP**;** PLATAFORMA CONST. TRANSP. E SERVIÇOS EIRELI**;** ABRAV CONST., SERVIÇOS, SERV. EVENTOS E LOCAÇÕES EIRELI – EPP**;** SO CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI; TOMAZ CONSTRUÇÕES EIRELI. Desta forma fica aberto o prazo recursal previsto no Art. 109, inciso I, alínea "b" da lei de licitações vigente. Os motivos estarão à disposição dos interessados nos dias úteis após esta publicação no site: www.tce.ce.gov.br/licitacoes, https://fortim.ce.gov.br/licitacao.php e no horário de 08:00 às 14:00hs, no setor de licitação.

Fortim – 04 de Dezembro de 2019.

MARIA CLEÂNGELA MOREIRA DE MACÊDO
Presidente/CPL.

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:B887A640

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 787/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Cria os componentes no Município de Groaíras, Estado do Ceará, do Sistema Nacional de Segurança Alimentar - SISAN, define os parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional no Município de Groaíras, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com os Decretos nº 6.272 e nº 6.273, de 2007, e o Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º. A alimentação é direito básico do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.

§1º A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

§2º É dever do poder público, além das previstas no caput do artigo, avaliar, fiscalizar e monitorar a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada, bem como criar e fortalecer os mecanismos para sua exigibilidade.

Art. 3º. A Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.
Parágrafo Único. A Segurança Alimentar e Nutricional inclui a realização do direito de todas as pessoas terem acesso à orientação que contribua para o enfrentamento ao sobrepeso, a obesidade, contaminação de alimentos e mais doenças consequentes da alimentação inadequada.

Art. 4º. A Segurança Alimentar e Nutricional abrange:
I - A ampliação das condições de oferta acessível de alimentos, por meio do incremento de produção, em especial na agricultura tradicional e familiar, no processamento, na industrialização, na comercialização, no abastecimento e na distribuição, nos recursos de água, alcançando também a geração de emprego e a redistribuição da renda, como fatores de ascensão social;
II - A conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos naturais;
III - A promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
IV - A garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos consumidos pela população, bem como seu aproveitamento, promovendo a sintonia entre instituições com responsabilidades afins para que estimulem práticas e ações alimentares e estilos de vida saudáveis;
V - A produção de conhecimentos e informações úteis à saúde alimentar, promovendo seu amplo acesso e eficaz disseminação para toda a população;
VI - A implementação de políticas públicas, de estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características territoriais e etno-culturais do Estado;
VII - A adoção de urgentes correções quanto aos controles públicos sobre qualidade nutricional dos alimentos, quanto à tolerância com maus hábitos alimentares, quanto a desinformação sobre saúde alimentar vigente na sociedade em geral e nos ambientes sob gestão direta e indireta do Estado, quanto a falta de sintonia entre as ações das diversas áreas com responsabilidades afins, como educação, saúde, publicidade, pesquisa estimulada e ou apoiada por entes públicos, produção estimulada de alimentos mediante critérios fundamentados, dentre outros;

Art. 5º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do município sobre a produção e o consumo de alimentos.

Art. 6º. O Município de Groaíras deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com os Governos Federal e Estadual e com os demais municípios do estado, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

CAPÍTULO II
DOS COMPONENTES MUNICIPAIS DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional da população far-se-á por meio do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), integrado, no Município de Groaíras, por um conjunto de órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 8º. O Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) reger-se-á pelos princípios e diretrizes dispostos na Lei n.º 11.346 de 15 de setembro de 2006.

Art. 9º. São componentes municipais do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN):
I - A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

II - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar (CONSEA), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
III - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Intermunicipal
IV - Os órgãos e entidades de Segurança Alimentar e Nutricional, instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do SISAN, nos termos regulamentados pela Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Nacional.
Parágrafo Único. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN municipal e o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA municipal, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal, respeitada a legislação aplicável.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:36194811

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 788/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Regulamenta a Licença-Paternidade no âmbito o município de Groaíras e Institui o Programa de Prorrogação da Licença-Paternidade que trata esta Lei e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 2º. Fica instituído o Programa de Prorrogação da Licença-Paternidade para os servidores públicos do Município de Groaíras/CE.

Art. 3º. A prorrogação da Licença-Paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) dias concedidos pelo art. 1º desta lei.
§1º A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 1º desta Lei.
§2º O disposto nesta Lei é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.
§3º Para os fins do disposto no §2º, considera-se criança a pessoa de até 12 (doze) anos de idade incompletos.

Art. 4º. O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante o período da referida prorrogação.
Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

Art. 5º. O servidor em gozo de licença-paternidade na data de entrada em vigor desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de 5 (cinco) dias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:1D87375B

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 789/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

DENOMINA LOGRADOUROS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam denominados os seguintes logradouros públicos no Município de Groaíras, com as respectivas delimitações:
01 – AV. SIMÃO CASSIANO FEIJÃO: Começa na CE-179, circunda todo o Distrito Industrial e termina na CE-179 novamente;
02 – AV. VER. DONATO FERREIRA LIMA: Começa na extremidade da Rua Ver. Marcolino Olavo e vai até o início da CE-463, que liga o Município de Groaíras ao Distrito de Malhada Grande, Santa Quitéria/CE.
03 – RUA VER. FRANCISCO FEIJÓ DE MELO: Começa na CE-179 e vai até a estrada que liga a sede do Município de Groaíras à localidade Córrego dos Matos.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:D6EC13E2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 32/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

GABINETE DO PREFEITO

Estabelece que no dia 05 de dezembro de 2019 não haverá expediente nas repartições públicas municipais situadas nas Ruas Vereador Marcolino Olavo e Monsenhor Linhares e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição do Município de Groaíras;

CONSIDERANDO que no dia 05 de dezembro de 2019 haverá um desligamento programado na rede de energia elétrica, no horário compreendido de 8h às 12h, conforme comunicado pela empresa distribuidora de energia elétrica (ENEL).

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinado que no dia 05/12/2019, em razão do desligamento programado na rede de energia elétrica, não haverá expediente nas repartições públicas municipais situadas nas Ruas

Vereador Marcolino Olavo e Monsenhor Linhares, a saber, Sede da Prefeitura Municipal de Groaíras, Cadastro Único e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 04 (quatro) do mês de dezembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:9A1A95BD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 288/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do art. 1º, §5º, que trata do pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS**, Prefeito Municipal, uma diária, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 05 de dezembro de 2019, ocasião em que comparecerá à sede da Casa Civil do Governo do Estado do Ceará, para tratar de assuntos de interesse desta Municipalidade.

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:D1A3678C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE torna público a adesão a Ata de Registro de Preços n.º 17.01.19-01PPRP, gerenciado pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Guaraciaba do Norte/CE, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LIMPEZA E HIGIENE DESTINADO AO PROGRAMA ACESSUAS E CRIANÇA FELIZ, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE – Processo Carona nº 04.11.19-01CAR – CONTRATADA: JOSÉ BENI S. TRAJANO FILHO - EPP – Valor Global de R$ 223.447,85 (duzentos e vinte e três mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta e cinco centavos).

Guaraciaba do Norte/CE, 05 de Novembro de 2019.

TÂNIA MARIA BARBOSA PEREIRA MACEDO
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:08722686

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEDUC 004.11.001/2019

PORTARIA - SEDUC 004.11.001/2019
IBIAPINA – CE, EM 04 de Novembro de 2019.

O Gestor da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de suas funções, conforme o Decreto n.º 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, combinado com o Decreto n.º 043/2017 que fixa valores de diárias e ajudas de custo.

Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem a Sobral-CE, visando**: Transportar alunos universitários residentes em Ibiapina – CE, ao município de Sobral – CE, para que os mesmo participem das aulas diárias de seus cursos regulares de nível superior.**
R E S O L V E:
Designar o(a) Sr.(a) **ANTONIO MARCOS TEIXEIRA**, ocupante do cargo de **MOTORISTA D**, portador do **CPF n.º 379.845.943-68**, lotada no Secretaria Municipal de Educação, para efetuar a viagem supra identificada e autorizar a tesouraria da Prefeitura Municipal de Ibiapina a efetuar o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor unitário de R$ 40,00 (Quarenta reais) totalizando R$ 200,00(**Duzentos reais)** para viagem a se realizar no dia 04/11/2019 e 08/11/2019.

Registre-se
Comunique-se
Cumpra-se.

CLAUDIA RODRIGUES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Gestor Municipal

Publicado por:
Ana Daiane Amaro Lima
Código Identificador:AE17E99D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEDUC 018.11.001/2019

PORTARIA - SEDUC 018.11.001/2019
IBIAPINA – CE, EM 18 de Novembro de 2019.

O Gestor da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de suas funções, conforme o Decreto n.º 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, combinado com o Decreto n.º 043/2017 que fixa valores de diárias e ajudas de custo.

Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem a Sobral-CE, visando**: Transportar alunos universitários residentes em Ibiapina – CE, ao município de Sobral – CE, para que os mesmo participem das aulas diárias de seus cursos regulares de nível superior.**
R E S O L V E:
Designar o(a) Sr.(a) **ANTONIO MARCOS TEIXEIRA**, ocupante do cargo de **MOTORISTA D**, portador do **CPF n.º 379.845.943-68**, lotada no Secretaria Municipal de Educação, para efetuar a viagem supra identificada e autorizar a tesouraria da Prefeitura Municipal de Ibiapina a efetuar o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor unitário de R$ 40,00 (Quarenta reais) totalizando R$ 200,00(**Duzentos reais)** para viagem a se realizar no dia 18/11/2019 e 22/11/2019.

Registre-se
Comunique-se
Cumpra-se.

CLAUDIA RODRIGUES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Gestor Municipal

Publicado por:
Ana Daiane Amaro Lima
Código Identificador:6C4D3E93

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEDUC 011.11.002/2019

PORTARIA - SEDUC 011.11.002/2019
IBIAPINA – CE, EM 11 de Novembro de 2019.

O Gestor da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de suas funções, conforme o Decreto n.º 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, combinado com o Decreto n.º 043/2017 que fixa valores de diárias e ajudas de custo.

Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem a Sobral-CE, visando**: Transportar alunos universitários residentes em Ibiapina – CE, ao município de Sobral – CE, para que os mesmo participem das aulas diárias de seus cursos regulares de nível superior.**
R E S O L V E:
Designar o(a) Sr.(a) **DAVID BATISTA DE ALCANTARA**, ocupante do cargo de **MOTORISTA D**, portador do **CPF n.º 020.403.633-00**, lotada no Secretaria Municipal de Educação, para efetuar a viagem supra identificada e autorizar a tesouraria da Prefeitura Municipal de Ibiapina a efetuar o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor unitário de R$ 40,00 (Quarenta reais) totalizando R$ 200,00(**Duzentos reais)** para viagem a se realizar no dia 11/11/2019 e 15/11/2019.

Registre-se
Comunique-se
Cumpra-se.

CLAUDIA RODRIGUES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Gestor Municipal

Publicado por:
Ana Daiane Amaro Lima
Código Identificador:9C34C993

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEDUC 025.11.001/2019

PORTARIA - SEDUC 025.11.001/2019
IBIAPINA – CE, EM 25 de Novembro de 2019.

O Gestor da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de suas funções, conforme o Decreto n.º 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, combinado com o Decreto n.º 043/2017 que fixa valores de diárias e ajudas de custo.

Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem a Sobral-CE, visando**: Transportar alunos universitários residentes em Ibiapina – CE, ao município de Sobral – CE, para que os mesmo participem das aulas diárias de seus cursos regulares de nível superior.**
R E S O L V E:
Designar o(a) Sr.(a) **DAVID BATISTA DE ALCANTARA**, ocupante do cargo de **MOTORISTA D**, portador do **CPF n.º 020.403.633-00**, lotada no Secretaria Municipal de Educação, para efetuar a viagem supra identificada e autorizar a tesouraria da Prefeitura Municipal de Ibiapina a efetuar o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor unitário de R$ 40,00 (Quarenta reais) totalizando R$ 200,00(**Duzentos reais)** para viagem a se realizar no dia 25/11/2019 e 29/11/2019.

Registre-se
Comunique-se
Cumpra-se.

CLAUDIA RODRIGUES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Gestor Municipal

Publicado por:
Ana Daiane Amaro Lima
Código Identificador:C48012D1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
EXTRATO DE CONTRATO N°2019.12.02.1

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 2019.12.02.1

PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL N 2019.11.05.1

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.
CONTRATADO: PROFISSA DISTRIBUIDORA EIRELI-ME

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.

VALOR GLOBAL: R$ 38.600,00 (trinta e oito mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.0131.0001.2.001.

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00 (Equipamento e Materiais Permanentes).

PRAZO DE EXECUÇÃO: DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019.

ASSINA PELA CONTRATADA: DAVI FERNANDES SOARES

ASSINA PELO CONTRATANTE: RONALDO LUCAS DA COSTA – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ICAPUI - CE., 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

RONALDO LUCAS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

Publicado por:
Tarcisio Rebouças Braga Filho
Código Identificador:50C6A405

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
EXTRATO DE CONTRATO 201912022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 2019.12.02.2

PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL N 2019.11.05.1
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.
CONTRATADO: FSN DE OLIVEIRA EIRELI– ME

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.

VALOR GLOBAL: R$ 8.650,00 (Oito mil seiscentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.0131.0001.2.001.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 (Material de consumo).

PRAZO DE EXECUÇÃO: DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019.

ASSINA PELA CONTRATADA: FERNANDA SUELEN NOGUEIRA DE OLIVEIRA

ASSINA PELO CONTRATANTE: RONALDO LUCAS DA COSTA – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ICAPUI - CE., 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

RONALDO LUCAS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

Publicado por:
Tarcisio Rebouças Braga Filho
Código Identificador:841897D6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS 22.10/2019-TP

PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO – A Prefeitura Municipal de Icó, através da comissão permanente de licitação, torna público, que fará realizar licitação, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, autuada sob o nº **22.10/2019-TP**, cujo objeto é a Contratação de serviços de engenharia para execução das obras de recuperação de Drenagem, na travessa João Nogueira em Lima Campos, no Município de Icó/CE, conforme projeto em anexo, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia 20 de Dezembro de 2019, às 08:00 horas, na sala da comissão de licitação, situada na Rua Francisca Alves de Morais S/N, Gerência 1° Andar, Icó-CE.

Icó/CE, 04 de dezembro de 2019

CLAUDIO FERREIRA DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:09071F2C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2019.11.18.01-PMI/DIVERSAS

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido da Ata de Registro de Preços, como a seguir discrimina:

PAULO HOLANDA DE QUEIROZ - ME, inscrita no CNPJ sob o n° 97.472.930/0001-80, com sede a Rua Iaiá Viana de Lucena, n° 38, Centro, Iguatu-Ce, CEP 63.507-020, representada pelo senhor Paulo Holanda de Queiroz (Proprietário), inscrito no CPF sob o n° 243.935.092-34. **Vencedora dos Lotes I e II.**

PNEUS CANTEIROS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 01.739.141/0001-93, com sede a Rua Iaiá Viana de Lucena, n° 50, Bastiana, Iguatu, Ceará, representada pelo senhor Wagner Uchoa de Lima (Procurador), inscrito no CPF sob o n° 259.874.738-02. **Vencedora dos Lotes III e IV.**

Fundamentação Legal: Pregão Presencial para Registro de Preços nº 2019.10.07.01-PMI/DIV, em conformidade com o que preceitua nas Leis nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 18 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 37, de 25 de julho de 2017 e nas demais normas legais aplicáveis.

Objeto: Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento de peças originais de primeira linha de montagem e serviços de manutenção preventiva e corretiva de motocicletas e aquisição de bateria e manchões, destinados à manutenção da frota de veículos das Diversas Unidades Administrativas do município de Iguatu, na forma descrita no anexo I do Edital.

Valor Global por Lote: Lote I: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), Lote II: R$ 81.900,00 (oitenta e um mil e novecentos reais), Lote III: R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais), Lote IV: R$ 48.400,00 (quarenta e oito mil e quatrocentos reais).

Data de Assinatura da Ata: 18 de Novembro de 2019**. Prazo de Vigência**: 12 meses improrrogáveis.

Signatários: Ana Vládia Costa Bezerra (Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo); Jediel Leonardo Bezerra da Cunha (Ordenador de Despesas da Secretaria da Fazenda Municipal); Elizângela Gomes Medeiros (Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciências e Ensino Superior); Ana Cláudia dos Santos Cavalcante (Ordenadora de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos); Francisco Rodrigues de Araújo (Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural); André Firmino do Nascimento (Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral); Antônio Alves da Cunha Filho (Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança); Patrícia Neilla Diniz Nazareth (Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social); Marcos Ageu Medeiros Soares (Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano);
Pedro Gildásio de Sousa – Presidente da CPL/PMI. E-mail: prefeituramunicipaldeiguatucpl@gmail.com. Telefone: (88) 9.9203.6169.

Iguatu-Ce, 18 de Novembro de 2019.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:53911D66

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº 2019.11.20.01-PMI-SESA.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO. **CONTRATANTE:**

ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CNPJ Nº. 11.979.908/0001-05. **CONTRATADA: CENTRO OFTALMOLOGICO DR RENE BARREIRA**, INSCRITA NO **CNPJ SOB O N.º** 04.003.634/0001-59**.** FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: INCISO IV, ART. 24, C/C O ART. 26 DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 C/C NA LEI Nº. 8.245/91. PROCESSO ADMINISTRATIVO: **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 2019.11.08.01-PMI-SESA.** TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO RANIBIZUMABE COM A REALIZAÇÃO DE APLICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OFTALMOLÓGICO ANTIANGIOGENICO, PARA ATENDER A ORDEM JUDICIAL Nº 5944-95.2019.8.06.0091, A FAVOR DA REQUERENTE A SRA. INES ALVES SANTOS, E A PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE IGUATU (MPCE) REFERENTE AO PROCEDIMENTO Nº MP 01.2019.00005499-3, A FAVOR DO REQUERENTE O SR. MILTON SÉRGIO PEREIRA DE OLIVEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, SOBRE A RESPONSABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IGUATU–CE. **VALOR GLOBAL: R$ 8.100,00** (OITO MIL E CEM REAIS). **DA DOTAÇÃO E RECURSO:** Nº. 0601-10.302.0008.2.022, **ELEMENTO DE DESPESA** Nº. 3.3.90.32.00**. DA VIGÊNCIA**: 03 MESES**. DATA DA ASSINATURA:** 20 DE NOVEMBRO DE 2019**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU**. SIGNATÁRIOS:** MARIA MARLENE SENA CUSTODIO DA COSTA - **(CONTRATANTE) /** SRA. IEDA MARIA ALEXANDRE BARREIRA - **(CONTRATADA).**

IGUATU-CE, EM 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:2466179F

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

ESTADO DO CEARÁ – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – **EXTRATO DE TERMO** ADITIVO - **PROCESSO:** PP-001/2019-SAAE-SRP. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL E ÓLEO DIESEL S10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE DESTE MUNICÍPIO. **CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE **CONTRATADA:** I G BEZERRA COMBUSTÍVEIS. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1501.17.512.0016.2.**110** – (OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO) **RECURSO:** PRÓPRIO DO SAAE - IGUATU DATA DO ADITIVO: 03/06/2019. AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93. ART. 65, parágrafo 1°. DIA 03/12/2019.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE DO ADITIVO
1.	GASOLINA COMUM.	25.000	5.000

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA
Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:1197E7BA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial de Nº. 2019.12.03.01**, do tipo Menor Preço (Por Item) para o **Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de Urnas Mortuárias de diversos tamanhos e Locação de veículo para o translado de corpos dos Hospitais, IML, SVO (Fortaleza/Sobral), e demais localidades e distritos de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do Município de Irauçuba/CE,** com abertura para o dia **18 de Dezembro de 2019, às 09h00min**, no Centro Administrativo, Sala do Certame na Rua Walmar Braga, Nº 507, Centro, Irauçuba/Ce, - Por trás da Igreja Matriz. 04 de dezembro de 2019. Informações: 88/3635.1234.

ÂNGELA MARIA DOROTEU RODRIGUES
Pregoeira.

JÚLIO CÉSAR COSTA BRASIL SOBRINHO
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B981983F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2019.11.18.02

OBJETO: Locação de um imóvel situado na Rua Júlio César, nº 23, Distrito de Missi, Irauçuba - CE, destinado ao funcionamento de salas provisórias da Escola Josefa Clotilde, de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba - CE.

CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Secretaria da Educação, com a Dotação Orçamentária de nº. 0604 12 361 0007 2.032 - Ensino Fundamental, elemento de despesa e Subelemento 3.3.90.36.00/ 15, recurso próprio (fonte 1111000000) e FUNDEB 40% (1113000000).

VALOR DO CONTRATO: R$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: Da data de assinatura do contrato pelo período de 06 (seis) meses.

ASSINA PELO (A) LOCATÁRIO (A): Tânia Maria Fontenelle Alves - Secretária da Educação.

ASSINA PELO LOCADOR (A): José Júlio de Sousa Azevedo.

Irauçuba/CE, 28 de Novembro de 2019.

TÂNIA MARIA FONTENELLE ALVES
Secretária da Educação

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:14B5A476

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2019.11.18.01

OBJETO: Locação de um imóvel situado na Rua Valdir de Andrade Braga, nº 464, Centro, Irauçuba - CE, destinado ao funcionamento de salas provisórias da Escola Centro Educacional Professor Antônio Barbosa Braga - CEPABB, de responsabilidade da Secretaria da Educação.

CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Secretaria da Educação, com a Dotação Orçamentária de nº. 0604 12 361 0007 2.032 - Ensino Fundamental, elemento de despesa 3.3.90.36.00, recurso próprio (fonte 1111000000) e FUNDEB 40% (1113000000).

VALOR DO CONTRATO: R$ 3.000,00 (três mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: Da data de assinatura do contrato pelo período de 06 (seis) meses.

ASSINA PELO (A) LOCATÁRIO (A): Tânia Maria Fontenelle Alves - Secretária da Educação.

ASSINA PELO LOCADOR (A): Carmem Silvia Bradão Lima.

Irauçuba/CE, 28 de novembro de 2019.

TÂNIA MARIA FONTENELLE ALVES
Secretária da Educação

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:23DCED02

SECRETARIA DE SAUDE
AVISO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA – AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2019 - SECRETARIA DE SAÚDE. O Município de Irauçuba torna público o Edital de Chamamento Público nº 03/2019, que tem como objeto a SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUALIFICADA NA ÁREA DA SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA – CE, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. PEDRO DE CASTRO MARINHO. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: **Dias 06/12/2019 a 20/12/2019, de 08h00min às 17h00min**. LOCAL DO RECEBIMENTO: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Irauçuba, **Rua Walmar Braga, nº 507 Centro, (Por trás da Igreja Matriz)**. A sessão para abertura do Envelope n.º 01 (Habilitação) e do Envelope n.º 02 (Proposta Técnica e Econômica) será realizada, no dia 23 de dezembro de 2019, às 10h00, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Irauçuba, **Rua Walmar Braga, nº 507 Centro, (Por trás da Igreja Matriz).** Informações (88) 3635-1234.

Irauçuba/CE, 02 de dezembro de 2019.

MARIA RAQUEL DUARTE MOTA
Secretária de Saúde.

MARIA RAQUEL DUARTE MOTA
Secretária da Saúde

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:E893213D

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2019.11.28.01

OBJETO: Locação de um imóvel situado na Travessa Jorge Domingues, nº248 – Bairro Nossa Senhora de Fátima - Irauçuba/CE, destinado ao funcionamento da Base do SAMU, de responsabilidade da Secretaria da Saúde do Município de Irauçuba/CE.

CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Secretaria da Saúde, com a Dotação Orçamentária de nº. 0506 10 302 0011 2023, elemento de despesa 3.3.90.36.00, recurso próprio, oriundo da (fonte 1211000000) e SUS (1214000000).

VALOR DO CONTRATO: R$ 6.000,000 (seis mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: Da data de assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses.

ASSINA PELO (A) LOCATÁRIO (A): Maria Raquel Daurte Mota - Secretária de Saúde.

ASSINA PELO LOCADOR (A): Welton da Silva Sousa

Irauçuba/CE, 29 de novembro de 2019.

MARIA RAQUEL DAURTE MOTA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:37BC9D43

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 2019111302-ESPO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 20191111302-ESPO. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA ILUMINAÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, CONFORME PROJETO BÁSICO, PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO.. Vencedor(es): MEDEIROS CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI, com o valor total de R$ 82.643,16(Oitenta e Dois Mil, Seiscentos e Quarenta e Três Reais e Dezesseis Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - JAIRO BORGES DIOGENES JUNIOR - Sec. dos Esportes e Juventude. 04 de Dezembro de 2019.

JAGUARETAMA - CE, 04 de Dezembro de 2019

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:EDC4FA3E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
PORTARIA Nº 0412001/19-GP DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO INTERINA de membro da Comissão de Licitação*, e dá outras providências:*

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a ausência do **Sr. ALEXSANDRO LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA,** membro da Comissão Permanente de Licitação,

RESOLVE:
Art. 1° NOMEAR INTERINAMENTE, a Sra. **RAQUEL JORGE DE FREITAS**, portadora do CPF n° 326.431.363-49, servidora pública municipal efetiva, como membro da Comissão de Licitação, para participar dos certames realizados neste dia 04 de Dezembro de 2019.
Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de dezembro de 2019.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Landim de Araújo
Código Identificador:5DDA910B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS. CONCORRENCIA PUBLICA Nº 001/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS – RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS. CONCORRENCIA PUBLICA Nº 001/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS, torna público o resultado do julgamento das propostas apresentadas pelas licitantes que foi o seguinte: Após a análise pelo departamento técnico/engenharia, das propostas de preços e julgamento, constatou-se que foi classificada e declarada vencedora a empresa **CHIANCA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI,** por ter cumprido as exigências formais, com valor global de R$ 2.245.608,69 (Dois milhões, duzentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e oito reais e sessenta e nove centavos). Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. O acesso ao processo está disponível aos interessados para conhecimento do inteiro teor da decisão da comissão.

Jucas/Ce., 03 de Dezembro de 2019.

JOSE EDNEY DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:BCCE402A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 454/GP/2019

PORTARIA Nº 454/GP/2019

NOMEIA GERENTE FINANCEIRO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAURITI**, de 30 de março de 1990;

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Municipal Nº 1439/2017** de 11 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. PEDRO FERNANDES JACÓ, CPF: 382.540.848-58**,** para ocupar o cargo de **GERENTE FINANCEIRO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:DE782F70

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121901SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019SESA – PE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121901SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 006/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE.OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente para qualificação do atendimento em saúde Bucal para suprir as necessidades da Atenção Básica, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Mombaça**.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DE SAÚDE, **PROJETO/ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027, **ELEMENTO DE DESPESA E SUBELEMENTO:** 4.4.90.52.00 - 4.4.90.52.08, **FONTE DE RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERENCIA – SAÚDE.VALOR DO CONTRATO: R$** O valor global do Contrato é de R$ **10.524,88 (dez mil, quinhentos e vinte e quatro reais e oitenta e oito centavos).PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade ate o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.**ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): MAXX JEFERSON ASSUNÇÃO DA SILVA, (Titular),** da empresa **MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI.**

MOMBAÇA - CE, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:535F1065

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121902SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121902SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 006/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE.OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente para qualificação do atendimento em saúde Bucal para suprir as necessidades da Atenção Básica, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Mombaça**.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DE SAÚDE, **PROJETO/ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027, **ELEMENTO DE DESPESA E SUBELEMENTO:** 4.4.90.52.00 - 4.4.90.52.08, **FONTE DE RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERENCIA – SAÚDE.VALOR DO CONTRATO: R$** O valor global do Contrato é de R$ **18.700,00 (dezoito mil e setecentos reais).PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade ate o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.**ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): CRISTIANO HENRIQUE RORIGUES CURY, (Sócio Diretor),** da empresa **BHDENTAL COMERCIAL EIRELI – EPP.**

MOMBAÇA - CE, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:BB9AE0ED

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121905SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019SESA – PE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121905SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 006/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE.OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente para qualificação do atendimento em saúde Bucal para suprir as necessidades da Atenção Básica, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Mombaça**.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DE SAÚDE, **PROJETO/ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027, **ELEMENTO DE DESPESA E SUBELEMENTO:** 4.4.90.52.00 4.4.90.52.08, **FONTE DE RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERENCIA – SAÚDE.VALOR DO CONTRATO: R$** O valor global do Contrato é de R$ **4.708,00 (quatro mil, setecentos e oito reais).PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade ate o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.**ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): TARCIANE VILAÇA FIGUEIREDO (Sócia Administradora),** da empresa **EMIGÊ MATERIAIS ODONTOLOGICO LTDA.**

MOMBAÇA - CE, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:DEA7201C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121903SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121903SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 006/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE.OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente para qualificação do atendimento em saúde Bucal para suprir as necessidades da Atenção Básica, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Mombaça**.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DE SAÚDE, **PROJETO/ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027, **ELEMENTO DE DESPESA E SUBELEMENTO:** 4.4.90.52.00 4.4.90.52.08, **FONTE DE RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERENCIA – SAÚDE.VALOR DO CONTRATO: R$** O valor global do Contrato é de R$ **5.664,66 (cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade ate o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.**ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): ANDRÉIA LORENZI, (Titular),** da empresa **ANDRÉIA LORENZI – ME.**

MOMBAÇA - CE, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:AF70A354

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121904SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 02121904SESA.MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 006/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE.OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente para qualificação do atendimento em saúde Bucal para suprir as necessidades da Atenção Básica, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Mombaça**.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DE SAÚDE, **PROJETO/ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027, **ELEMENTO DE DESPESA E SUBELEMENTO:** 4.4.90.52.00 4.4.90.52.08, **FONTE DE RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERENCIA – SAÚDE.VALOR DO CONTRATO: R$** O valor global do Contrato é de R$ **10.400,00 (dez mil e quatrocentos reais).PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade ate o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.**ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): SABRINA CALDEIRA MENDONÇA GOMES (Procuradora),** da empresa **DENTAL ALTA MOGIANA COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTÓLOGICOS LTDA.**

MOMBAÇA - CE, 02 de dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:5D22922B

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Mombaça - Aviso de Licitação – O Presidente da CPL deste município torna público o Edital do **Pregão Presencial Nº 015/2019DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS**, cujo objeto é Aquisição de combustíveis e derivados de petróleo para suprir as necessidades das diversas Secretarias do Município de Mombaça, com fornecimento na sede do Município**.** Abertura dia **19/12/2019**, às **08:00**, na Sala da CPL, no Paço Municipal. Informações: Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Centro, ou pelo Fone (0xx88) 3583-1997.

Mombaça - CE, 04/12/2019.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:380267EC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03121901SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03121901SESA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SUPRIR ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s) Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SAÚDE- UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027/0901.10.302.0012.2.030. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. SAÚDE/ TRANS. SUS BLOCO DE CUSTEIO. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 29.062,72 (vinte e nove mil, sessenta e dois reais e setenta e dois centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO** (Titular) da empresa **LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO – ME.**

MOMBAÇA - CE, 03 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:D038B0E5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03121902SESA.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03121902SESA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019SESA – PE – SECRETARIA DE SAÚDE. **OBJETO:** Registro de preços, consignado em ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de material de limpeza para suprir às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s) Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SAÚDE- UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 0901.10.301.0011.2.027/0901.10.302.0012.2.030. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. SAÚDE/ TRANS. SUS BLOCO DE CUSTEIO. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 5.022,18 (cinco mil, vinte e dois reais e dezoito centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO** (Titular) da empresa **LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO – ME.**

MOMBAÇA - CE, 03 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:69EBC5C9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901FINA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901FINA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Saldo do contrato para Aquisição de material de expediente e limpeza para suprir as necessidades da Secretaria de Finanças do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):SECRETARIA: SECRETARIA DE FINANÇAS. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0401.04.122.00042.009. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 21.410,21 (vinte e um mil, quatrocentos e dez reais e vinte e um centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: FERNANDO ANTONIO LIMA CRUZ** – Secretário de Finanças. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): FELIPE LIMA SOARES** (Titular) da empresa **EXPRESSO DISTRIBUIDORA EIRELI – ME.**

MOMBAÇA - CE, 07 de novembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:76A7C290

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901GAPR. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018DIVE – PE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901GAPR. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Saldo do contrato para Aquisição de material de expediente e limpeza para suprir as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):SECRETARIA: GABINETE DO PREFEITO. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0201.04.122.00022.002. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 19.093,86 (dezenove mil, noventa e três reais e oitenta e seis centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: DARCI JOTA PINHEIRO** – Chefe de Gabinete do Prefeito. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): FELIPE LIMA SOARES** (Titular) da empresa **EXPRESSO DISTRIBUIDORA EIRELI – ME.**

MOMBAÇA - CE, 07 de novembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:98C68E8B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901SEAD

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901SEAD. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Saldo do contrato para Aquisição de material de expediente e limpeza para suprir as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0501.04.122.00042.010. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 25.771,36 (vinte e cinco mil, setecentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA AURINETE DE ALMEIDA** – Secretária de Administração. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): FELIPE LIMA SOARES** (Titular) da empresa **EXPRESSO DISTRIBUIDORA EIRELI – ME.**

MOMBAÇA - CE, 07 de novembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:11062FF0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2019 - IMAMN

ESTADO DO CEARÁ – INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-005/2019-

IMAMN. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM (ADUBAÇÃO ORGÂNICA, PODA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO) NESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA, COM EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E DISPOSTO NO INCISO I DO ART. 48, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147 DE 07 DE AGOSTO DE 2014, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, DO EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2019, ÀS 09:00 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:6D6CFF17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE PROPSOTA COMERICAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE PROPSOTA COMERICAL. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º TP-005/2019-SEDUC. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO EDUCACIONAL CEL. JOSÉ EPIFÂNIO DAS CHAGAS – CEBCJEC, LOCALIZADO NA SEDE URBANA DESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A EMPRESA T. FERREIRA P. N. CONSTRUÇÕES – ME - CNPJ nº 28.149.744/0001-91, **SANOU** PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PROVA DE SITUAÇÃO REGULAR FISCAL PERANTE A FAZENDA NACIONAL - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO (VER FOLHAS 1940/1941 DO PROCESSO), PORTANTO **HABILITOU-SE** PARA O CERTAME, E QUE, A ABERTURA DE SUA PROPOSTA COMERCIAL, JÁ QUE SAGROU-SE A ÚNICA HABILITADA PARA O CERTAME **DAR-SE-À NO DIA 09 DE DEZEMBRO DE 2019** ÀS 11:00 HORAS. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.1381) DAS 08:00 ÀS 11:30 HORAS.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:B4EE0DAC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA Nº 0046/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE CONCEDER Aposentadoria, Voluntária **por Idade**, com proventos proporcionais, com fundamento no art. 40, § 1°, inciso III, alínea "b" e art. 201, § 2º, da Constituição Federal, combinado ainda com o art. 93, inciso III, alínea "d" da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, com o art. 187, inciso III, alínea "b" da Lei n° 1126, de 27 de Junho de 2000 – Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Morada Nova e com o art. 46 da Lei n° 1.567/2011 – Regime Próprio de Previdência Social do Município de Morada Nova, ao (a) servidor (a):

MARIA DE LOURDES DA COSTA, brasileira, solteira, portadora do RG nº 162891188, inscrita no CPF sob o nº 582.517.823-68, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – 08hs, lotada na Secretaria de Educação, com matricula: 1309927 com proventos fixados no valor **R$ 998,00** (Novecentos e noventa e oito reais).

No Salário da Aposentadoria já está embutido o valor do anuênio, considerando que o salário de contribuição para o cálculo foi constituído de Vencimento Base mais anuênio, calculados com base no art. 1° da Lei n° 10.887, de 18 de Junho de 2004**.**

DESCRIÇÃO	VALOR
VENCIMENTO BASE	R$ 998,00
ANUÊNIO: 21% - art. 49 e 67 da Lei Municipal n. 1126/2000	R$ 209,58
TOTAL DA REMUNERAÇÃO	R$ 1.207,58
VALOR MÉDIO: 80% MAIORES REMUNERAÇÕES – art. 1º da Lei n. 10887/04	763,12
VALOR PROPORCIONAL: 9527/10950 – art. 40, III, b, CF/1988	663,95
COMPLEMENTAÇÃO CONSTITUCIONAL – art. 201, §2º, CF/1988	334,05
TOTAL	**R$ 998,00**

Este ato vigorará a partir de sua publicação, na forma preconizada no art. 82 da Lei Nº 1.567/2011 do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova – IPREMN, com redação alterada pela Lei nº 1.830, de 25 de Outubro de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 15 de Outubro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

MARCO VINICIO HOLANDA SARAIVA
Presidente - IPREMN

Publicado por:
Mara Glauciene Damasceno Borges
Código Identificador:AFF5DC78

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA 0412-A/2019

PORTARIA Nº 0412-A/2019
MORADA NOVA – CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

A **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD)** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Morada Nova, instituída pela Portaria 0212-A/2019, obedecendo às determinações da Lei Municipal nº 1.732/2016 e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 2911-A/2019;

CONSIDERANDO o teor do §2º, do art. 8º, da Portaria 2911-A/2019, que estabelece que caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho estabelecer o cronograma de execução da avaliação;

RESOLVE:
Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional referente ao período de 01 de novembro de 2017 a 30 de novembro de 2019 terá início em 05 de dezembro de 2019.
Parágrafo único: O prazo final para preenchimento do Termo de Avaliação por parte dos membros da CAD será 17 de dezembro de 2019.
Art. 2º O período de entrega de certificados à CAD será de 05 de dezembro de 2019 à 13 de dezembro de 2019, às 13 horas.
Parágrafo único: A CAD reunir-se-á em 16 de dezembro de 2019 para realizar a análise da admissibilidade dos certificados apresentados pelos servidores.
Art. 3º O resultado preliminar da Avaliação de Desempenho será disponibilizado em 20 de dezembro de 2019.
§1º O prazo para a eventual interposição de recurso em face do resultado preliminar da avaliação terá início em 23 de dezembro de 2019 e observará o disposto no art. 7º, inciso VII, da Portaria 2911-A/2019 que aprovou o Manual de Desempenho dos Servidores do SAAE.
§2º O prazo para julgamento dos recursos mencionados no parágrafo anterior terá início em 02 de janeiro de 2020 e observará o disposto no art. 7º, inciso VIII, da Portaria 2911-A/2019.

§3º A eventual interposição de recursos não suspenderá a progressão dos servidores que tiverem seus nomes aprovados na lista de resultado preliminar.
Art. 4º Estão aptos a serem avaliados, obedecendo as determinações da Lei Municipal nº 1.732/2016 e da Portaria 2911-A/2019, os servidores constantes no Anexo Único desta Portaria.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PRESIDÊNCIA DA CAD – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

LUIZ SÉRGIO GIRÃO DE LIMA
Presidente da CAD

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DOS SERVIDORES A SEREM AVALIADOS POR MERECIMENTO:

Antônio Aleksandro Rabelo
Antônio Cleiton Soares
Antônio Feitosa da Silva Cruz
Antônio Gledson Silva Aguiar
Carlos Augusto Bezerra Santiago
Francisco Cícero Saraiva Rabelo
Francisco Claudino da Silva Filho
Francisco Evaldo do Nascimento Viana
Francisco José Chagas Monteiro
Francisco Luiz Chagas Rodrigues
Francisco Marcos Batista da Silva
Francisco Mozivan Solon Pinheiro
Francisco Neuristênio de Souza Oliveira
Francisco Tayvane da Silva Cavalcante
Inácio Cláudio Lopes
Joe Jordan de Oliveira
José Luiz Almeida Freitas
José Adaucier Silva de Oliveira
José Augusto de Sousa
José Epitácio Rodrigues dos Santos
José Evanilton Angelo Lima
José Ferreira Lemos de Almeida
José Leonardo Filho
José Lindonésio Pinheiro Maia
José Maria Chaves
José Mauro Ferreira
José Pereira Nobre
José Ronaldo Chagas Cavalcante
José Rubiano de Freitas
José Simário de Brito
José Vandernilton de Lima Maciel
Josimar Girão Lopes
Manuel Sinval Rabelo
Paulo Roberto Pereira da Silva
Raimundo Ivan Chagas Rodrigues
Tony Érysson Sena do Nascimento
Valfrido Soares de Sena

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:779C1B63

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 81/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **HILDEBERTO NERGINO OLIVEIRA FILHO**, Inscrito no CPF: 605.989.173-06, ocupante do cargo de **COORDENADOR DE GESTÃO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 39,00 (Trinta e Nove Reais), perfazendo o total de 39,00 (Trinta e Nove Reais), para participar do evento de "Lançamento da Feira de Animais e Produtos da Agricultura Familiar de Crato", que se realizará no dia 06 de dezembro de 2019, das 8h às 17h, no Parque de Exposição Pedro Felício Cavalcanti, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 259, Centro, Crato – CE, CEP: 63.105-080.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:3116DC36

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 82/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **EURIDES FEITOSA DA SILVA**, Inscrito no CPF: 603.839.403-62, ocupante do cargo de **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), perfazendo o total de 25,00 (Vinte e Cinco reais), para participar do evento de "Lançamento da Feira de Animais e Produtos da Agricultura Familiar de Crato", que se realizará no dia 06 de dezembro de 2019, das 8h às 17h, no Parque de Exposição Pedro Felício Cavalcanti, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 259, Centro, Crato – CE, CEP: 63.105-080.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:95867E08

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 83/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **FRANCISCO ÉDER TELES DE BRITO**, Inscrito no CPF: 025.675.603-19, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), perfazendo o total de 25,00 (Vinte e Cinco reais), para participar do evento de "Lançamento da Feira de Animais e Produtos da Agricultura Familiar de Crato", que se realizará no dia 06 de dezembro de 2019, das 8h às 17h, no Parque de Exposição Pedro Felício Cavalcanti, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 259, Centro, Crato – CE, CEP: 63.105-080.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:B24CDB70

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 84/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **DENIS TELES BRITO**, portador do CPF Nº 074.581.063-28, ocupante do cargo de **ASSESSOR TÉCNICO AGROPECUÁRIO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 39,00 (Trinta e Nove Reais), perfazendo o total de 39,00 (Trinta e Nove Reais), para participar do evento de "Lançamento da Feira de Animais e Produtos da Agricultura Familiar de Crato", que se realizará no dia 06 de dezembro de 2019, das 8h às 17h, no Parque de Exposição Pedro Felício Cavalcanti, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 259, Centro, Crato – CE, CEP: 63.105-080.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:A7CC77C3

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 85/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **EXPEDITO MUNIZ DE ALENCAR**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), perfazendo o total de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), para participar do evento de "Lançamento da Feira de Animais e Produtos da Agricultura Familiar de Crato", que se realizará no dia 06 de dezembro de 2019, das 8h às 17h, no Parque de Exposição Pedro Felício Cavalcanti, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 259, Centro, Crato – CE, CEP: 63.105-080.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:673B8281

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 092/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **SWENYEY MELKYADES CORDEIRO FEITOSA,** Inscrito no 045.784.783-27, ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISRATIVO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), perfazendo o total de 25,00 (Vinte e Cinco Reais), para participar de uma Capacitação do **HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica,** no dia 04 de dezembro de 2019, que será realizado no auditório da 20ª CRES Crato, localizada na Av. Brg. Nº 292, Bairro Palmeiral – CEP: 63.122-020, Crato – CE.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 04 de dezembro de 2019.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:C83E7FD3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 043/2019/PMNR DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:,
DETERMINAR que se pague ao **Sr. GONÇALO FERREIRA LIMA – SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR** – a importância de **R$ 80,00** (Oitenta Reais) referente a **02 1/2 (Duas meia diarias, pois não haverá pernoite) diárias,** referente aos dia **05**

e 06 de Dezembro do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Crateus – CE,** onde irá **Realizar prestação de contas dos Alistamentos efetuados no mês de Novembro de 2019.** Despesa correrá por conta da verba nº 0101 04 122 0060 2.001 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 04 de Dezembro de 2019.

VALCÉLIO ABREU RODRIGUES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:D5C5DB06

SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS
PORTARIA Nº 015/2019/PMNR DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:
DETERMINAR que se pague ao **Sr. CARLOS SERGIO DE BRITO – Secretário de Agricultura e Recursos Hídricos** – a importância de **R$ 250,00** (Duzentos Reais) referente a **01 (Uma) diária**, referente ao dia **06 de Dezembro** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE,** onde **irá participar de reunião para tratar do balanço hídrico e tendências para a próxima quadra invernosa,junto a Secretaria de Desenvolvimento Agrário.** Despesa correrá por conta da verba nº 0401 04 122 0060 2.006 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 04 de Dezembro de 2019.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:55F57F8E

SECRETARIA DE CULTURA
SC-DL1502.01/18

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A SECRETARIA DE CULTURA do município de Nova Russas, torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato nº **SC-DL001/18**, decorrente do processo licitatório na modalidade **SC-DL001/18** , cujo objeto Locação de imóvel 01 (um) imóvel situado a Av. Antonio Joaquim de Sousa, 1269 - Centro, destinado ao Funcionamento da Biblioteca Publica Municipal, junto a Secretaria de Cultura, deste Município.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA;
CONTRATADA: FRANCISCO XAVIER DE FARIAS;
VALOR MENSAL: R$ 2.000,00(DOIS MIL REAIS);
PRAZO DE DURAÇÃO: 02 de dezembro de 2019 a 31 de outubro de 2020.
ASSINA PELA CONTRATANTE: ORDIRLEI DA SILVA SOUTO – *SECRETARIA DE CULTURA*
ASSINA PELO CONTRATADO: FRANCISCO XAVIER DE FARIAS

Nova Russas/CE, 02 de dezembro de 2019

ORDIRLEI DA SILVA SOUTO
Secretaria de Cultura

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:535A6886

SECRETARIA DE SAÚDE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e suas alterações posteriores e Lei Municipal nº 645, de 4 de abril de 2008, e tendo em vista o Resultado Final do Processo Seletivo Público nº 001, de 3 de maio de 2019, destinado ao preenchimento de cargos públicos do Poder Executivo Municipal, RESOLVE convocar os candidatos aprovados, constantes do Anexo Único, parte integrante deste Edital, para comparecerem à sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Expedito Chaves, nº 52, Universidade, CEP: 62.200-000, Nova Russas, Ceará, no período de 06 a 20 dezembro de 2019, munidos da documentação exigida no item 7.4 do referido Edital de Seleção, a saber:

a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
b) Fotocópia autenticada do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
d) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade.
e) Fotocópia autenticada do Cartão do CPF.
f) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital (Anexo I).
g) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais.
h) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos que possuir.
i) Apresentação de exames admissionais, que comprove a capacidade física e mental do (a) candidato (a);
j) Fotocópia autenticada do cartão do PIS ou PASEP;
k) Comprovante do endereço atualizado do (a) candidato (a);
l) Certidão de antecedentes criminais;
m) Declaração de bens patrimoniais (modelo a ser fornecido pela Prefeitura);
n) Declaração de que não ocupa outro cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Constituição Federal (modelo a ser fornecido pela Prefeitura);

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, em 04 de novembro de 2019.

RAFAEL HOLANDA PESSOA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:9E01CA49

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2019.12.04.01-SRP

ESTADO DO CEARA ▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE ▪ A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, COM SEDE NA PRAÇA ANASTÁCIO MAIA, Nº 40 – CENTRO – ORÓS-CE, COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2019, 09:00HS, ESTARÁ ABRINDO LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICONº 2019.12.04.01-SRP, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À AQUISICAO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE/DIDÁTICO/MOCHILA PARA FORMAÇÃODE KIT ALUNO E KIT (FORMADORES/PROFESSORES/ GESTORES E

SME), PARA SUPRIRAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIODE ORÓS-CE, TUDO CONFORME ANEXO I. O EDITAL COMPLETO ESTARÁ DISPONÍVELNO ENDEREÇO ACIMA, A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, NO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, DE 08:00 ÀS 12:00H, OU PELOS OS SITES: www.bll.org.br. OU PELO O PORTAL DAS LICITACOES: http://municipios.tce.ce.gov.br/tce-municipios/,

Orós/CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOSÉ KLERISTON MEDEIROS MONTE JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:53B46F6E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.° 209/2019 - DEPAD

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência a Secretária Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º - **A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N.° 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, Título IV, Capítulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remunerada a servidora **MARIA DELOURDES BESERRA DA FONSECA,** ocupante do cargo, Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo ATA, lotada na Secretaria de Administração, ao período aquisitivo 16/02/2018 a 15/02/2019, para gozo no período de 03/12/2019 a 01/01/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir do dia 03 de dezembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 04 de Dezembro de 2019.

KARLA MARIA MATEUS
Secretária de Administração
Portaria Nº 156/2019

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:B47A514E

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 972/2019 PALHANO-CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: Regulamenta o Programa IPTU Premiado no Município de Palhano para o exercício de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições contidas no Art. 4º, § 1º, e Art. 9º, da Lei nº 639, de 10 de outubro de 2019, que autoriza o Executivo a instituir o Programa IPTU Premiado, através do qual estimula o contribuinte a adimplir suas obrigações tributárias,

DECRETA:

Art. 1°. A Premiação no sorteio do Programa "IPTU Premiado" ficará assim definida: **1º Prêmio** – 01 (um) Ventilador de Mesa; **2º Prêmio** – 01 (uma) Sanduicheira; **3º Prêmio** – 01 (uma) Prancha de Cabelo; **4º Prêmio** – 01 (um) Liquidificador; **5º Prêmio** – 01 (uma) Bicicleta; **6º Prêmio** – 01 (um) Celular; e **7º Prêmio** – 01 (uma) Motocicleta 110cc.

Art. 2°. O sorteio será vinculado ao resultado da extração da Loteria Federal a serem realizados nos dias 13/12 e 15/12 do ano corrente.

§1°. O resultado do sorteio será divulgado no site www.palhano.ce.gov.br, bem como no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal.

§2º. A entrega dos prêmios acontecerá no dia 22 de Dezembro de 2019, por ocasião de evento de entrega na Praça da Igreja Matriz.

Art. 3°. Fica instituída a Comissão Organizadora do Programa IPTU Premiado, presidida pelo primeiro dos membros abaixo discriminados, para apurar o resultado do sorteio, acompanhar a premiação e dirimir os casos omissos que, porventura, venham ocorrer:

I – **ALEX DA SILVA RODRIGUES** – Gerente da Administração Tributária
II – **CARLOS ZILWELLINGTON MATEUS SIMÕES** – Secretário Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças.
III – **ERIKA SANTIAGO DE OLIVEIRA** – Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Art. 4°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 04 dias do mês de dezembro do ano de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:32E08D15

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 320/2019

Dispõe sobre nomeação de membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – CACS/FUNDEB e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Ivanildo Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art.72,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear, como membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – CACS/FUNDEB, os seguintes representantes abaixo relacionados para o mandato de 2 (dois) anos, correspondente ao período de 29 de novembro de 2019 a 29 de novembro de 2021:

I. Representantes Do Poder Executivo Municipal:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: Maria Irineide da Silva Coelho
Suplente: Brena Girão Aragão Meneses

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Titular: Iolanda Celestina da Silva Moura
Suplente: José Rocha Neto

II. Representantes Dos Diretores Das Escolas Básicas Públicas:

Titular: Francisca Ferreira da Silva (presidente)
Suplente: Albenair Maria de Sousa

III. Representantes Dos Professores Da Educação Básica Pública:

Titular: Nara Nádja Santiago Costa e Silva (vice-presidente)
Suplente: Juliana Amaral Sousa

IV. Representantes Dos Servidores Técnico-Adminisrativos Das Escolas Básicas Públicas:

Titular: Francisca Alves de Sousa
Suplente: Juliete de Lima Castro

V. Representantes De Pais e Alunos Da Educação Básica Pública:

Titular: Ana Maria da Costa Lima
Suplente: Leandra da Silva Simão Lima

Titular: Cecília Oliveira Santos (secretária executiva)
Suplente: Ana Liv Mateus Santos

VI. Representantes Dos Estudantes Da Educação Básica Pública:

Titular: Davi Oliveira Anselmo
Suplente: Adriana Lima dos Santos

Titular: Francisco Michael Lima Silva
Suplente: Kailane de Oliveira Medeiros

VII. Representantes Do Conselho Tutelar:

Titular: Igor Araújo Santos
Suplente: Francisco Osanir Ferreira da Fonseca

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a parir do dia 29 de novembro do corrente ano.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:A1DF2ECA

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 321/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições e previsão constante da Lei n° 220/2006, de 22 de junho de 2006, com alterações na Lei Complementar nº 03/2011, de 23 de fevereiro de 2011, **RESOLVE** conceder Salário Maternidade à servidora **JANARA RAIANE MACIEL DA SILVA,** cargo **ORIENTADORA SOCIAL**, com lotação no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, de 180 dias, a partir do dia 02/12/2019.

Esta portaria retroage seus efeitos a 02/12/2019.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:40CAEBB6

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 322/2019

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

PALHANO – CE, 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO*, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, delega competência ao Secretário Municipal de Governo e Articulação Institucional e dá outras providências.*

Art. 1º - Fica autorizado o Prefeito Municipal ***o Sr. IVANILDO NUNES DA SILVA*** *a ausentar-se do município pelo período de 01 (um) dia, para viagem realizada na cidade de Fortaleza – CE, no dia 03 de Dezembro de 2019, ao Gabinete do Deputado Estadual Fernando Santana a fim de tratar de assunto de interesse desta municipalidade.*

Art. 2º - Fica Autorizada a tesouraria da Prefeitura a pagar ao Prefeito Municipal a quantia de R$ 600,00 (seiscentos reais), correspondente a 01 (uma) diária, para fazer face às despesas com deslocamento, alimentação e estadia no dia 03 de Dezembro de 2019, cuja folha de pagamento deverá ser prontamente assinada.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO*, em 03 de Dezembro de 2019.*

JOÃO BRUNO DA SILVA MATEUS
Secretário de Governo e Articulação Institucional

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:E65DFA14

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº323/2019

Dispõe sobre designação de função.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Ivanildo Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXV, considerando ainda o art. 132 da Lei Complementar nº 001/1992,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora **MARIA ERISETE LIMA BESERRA**, CPF nº 049.652.443-70, para exercer a função de Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º – A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições de seu cargo em comissão, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir do dia 26 de novembro de 2019.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Palhano-CE, 04 de dezembro de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:EF84C4EC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190511

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190511

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019-PE

CONTRATANTE: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – José do Egito Sales de Andrade.

CONTRATADA: PRESTIGE EMPREENDIMENTOS EIRELI - Kleber Medeiros Monte Filho.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS (MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA) COM OPERADOR PARA MANUTENÇÃO DE PEQUENAS BARRAGENS DE ÁGUA EM SITUAÇÃO DE RISCO NO MUNICÍPIO DE PARAMOTI PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária: Exercício 2019 Atividade 0501.201220051.2.007 Gerenciamento Administrativo da Sec. Desenvolv. Agrário e Meio Ambiente, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, com recurso Ordinário.
VALOR ACRESCIDO: R$ 12.725,00 (doze mil, setecentos e vinte cinco reais).

VIGÊNCIA ADITIVO: de 05 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

DATA DA ASSINATURA: 05 de Novembro de 2019.

MUNICÍPIO DE PARAMOTI

JOSÉ DO EGITO SALES DE ANDRADE
Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
Contratante

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:B032C02B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude do Município de Paramoti-CE, torna público o Extrato do Termo Aditivo de Replanilhamento do Instrumento Contratual de Nº 20180950, resultante da CONCORRÊNCIA Nº 2018062001-CP.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMAS DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO BÁSICO.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE – representada pela Sra. Lauriza Maria Alves Santos.

CONTRATADA: J.A.P.H. ILUMINAÇÃO, SERVIÇOS, COMÉRCIO CONSTRUÇÕES EIRELI – Representada pelo Sr. JUCELINO DA SILVA CASTRO.

ALTERAÇÕES REALIZADAS: REPLANILHAMENTO DE PROPOSTA CONTRATADA.

VALOR ACRESCIDO APÓS REPLANILHAMENTO: R$ 46.613,80 (quarenta e seis mil, seiscentos e treze reais e oitenta centavos).

DATA DA ASSINATURA: 12 de Novembro de 2019.

LAURIZA MARIA ALVES SANTOS
Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Juventude
Contratante

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:EEDD2965

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20190622

ORIGEM.....: LICITAÇÃO DISPENSÁVEL Nº 2019112901-LD

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CONTRATADA(O).....: CATIA REJANE DA SILVA CORREA - ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DE USO GERAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E PRÉDIOS PÚBLICOS JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 16.732,55 (dezesseis mil, setecentos e trinta e dois reais e cinquenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2019 Atividade 0601.151220051.2.010 Gerenciamento Administrativo da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.24, no valor de R$ 16.254,55, Exercício 2019 Atividade 0601.151220051.2.010 Gerenciamento Administrativo da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.48, no valor de R$ 478,00

VIGÊNCIA.....: 29 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA.....: 29 de Novembro de 2019

EDUARDO FEIJO SANTOS JUNIOR
Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:8426CECA

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190615

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190615

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019-PE

CONTRATANTE: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA – Eduardo Feijó Santos Junior.

CONTRATADA: PRESTIGE EMPREENDIMENTOS EIRELI - Kleber Medeiros Monte Filho.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS (MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA) COM OPERADOR PARA RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária: Exercício 2019 Atividade 0601.151220051.2.010 Gerenciamento Administrativo da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, com recurso Ordinário.
VALOR ACRESCIDO: R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais).

VIGÊNCIA DO ADITIVO: de 11 de novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

DATA DA ASSINATURA: 11 de novembro de 2019.

MUNICÍPIO DE PARAMOTI

EDUARDO FEIJÓ SANTOS JUNIOR
Secretário de Infraestrutura
Contratante

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:C8937A8C

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20190847

ORIGEM.....: LICITAÇÃO DISPENSÁVEL Nº 2019110701-LD

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: CITO MAMA SERVICOS DE DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADO A SEREM PRESTADOS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES POR IMAGEM (TIPO MAMOGRAFIA BILATERAL E UNILATERAL), UTILIZANDO UNIDADE MÓVEL (CAMINHÃO ADAPTADO COM EQUIPAMENTOS), PARA ATENDIMENTO A USUÁRIOS DO SUS POR INTERMÉDIO DE PARAMOTI-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 3.600,00 (três mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2019 Atividade 0801.103010012.2.019 Gestão dos Serviços de Atenção Básica , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 3.600,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Novembro de 2019

ANTONIO EDEMIR OLIVEIRA LOPES
Secretario de Saúde

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:3A95D2E6

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190813

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190813

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019-PE

CONTRATANTE: SECRETÁRIO DE SAÚDE – ANTÔNIO EDEMIR OLIVEIRA LOPES.

CONTRATADA: TOPLOC LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME - FRANCISCO JAKSON MARTINS MATEUS.

OBJETO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, DESTINADOS À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE PARAMOTI.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária: Exercício 2019 Atividade 0801.103020012.2.020 Gestão dos Serviços de Média e Alta Complexidade, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Recursos Ordinários / Próprios, Receita de Imposto e Transferências - Saúde, Transf. do SUS Bloco de Custeio
VALOR ACRESCIDO: R$ 16.269,00 (dezesseis mil, duzentos e sessenta e nove reais).

VIGÊNCIA ADITIVO: de 01 de novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

DATA DA ASSINATURA: 01 de novembro de 2019.

MUNICÍPIO DE PARAMOTI

ANTÔNIO EDEMIR OLIVEIRA LOPES
Secretário de Saúde
Contratante

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:BCD0B849

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 156/2019, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 3/2019, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art. 66, VI da Lei Orgânica do Município de Pindoretama; e ainda, com fundamentos na Lei Municipal nº 317, de 3 de fevereiro de 2009;
RESOLVE:
Art. 1º. NOMEAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 3/2019, e Equipe de Apoio:
I – JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA – Presidente da Comissão;
II – ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS - Membro;
III – FRANCISCO MONTEIRO DE OLIVEIRA - Membro;
IV – JÉSSICA HOLANDA PEREIRA - Equipe de Apoio;
V – AUDÍZIA GAMA DA COSTA - Equipe de Apoio;
VI – MARIA JOZIANA COSTA CÂMARA - Equipe de Apoio.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 2 de dezembro de 2019.

VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO
Prefeito de Pindoretama

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:E806F7FB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 047/2019-GAB

O sr. Ordenador de Despesas do Fundo Geral, Edinardo Sales Pinheiro, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE,

Art. 1º. Conceder ao servidor(a) José Erenilson Firmino de Sousa, lotado na Controladoria Interna no cargo de Controlador Interno, matrícula nº 121935-9, 01 (uma) diária(s), no valor R$ 200,00 (quatrocentos reais), para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação relativas a viagem à cidade de Fortaleza, estado do Ceará, no(s) dia(s) 28 do corrente mês, para participar do "Seminário Empreendedorismo na Gestão Pública", promovida pelo SEBRAE.
Art. 2º. As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria desta unidade administrativa.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Piquet Carneiro/CE,27 de novembro de 2019

EDINARDO SALES PINHEIRO
Ordenador de Despesas Do FG

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:62D34566

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 032/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Declara período excepcional de recesso das atividades administrativas de atendimento externo ao público no âmbito da Prefeitura de Piquet Carneiro e dá outras providências.

O senhor Bismarck Barros Bezerra, prefeito do município de Piquet Carneiro, estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o término do ano de 2019 e as comemorações tradicionais do natal e passagem do ano novo;
CONSIDERANDO, ainda, que a manutenção do expediente em sua normalidade na proximidade das referidas datas comemorativas seria contraproducente,

RESOLVE

Art.1º - Decretar "Recesso das Atividades Administrativas de Atendimento Externo ao Público" nos órgãos públicos municipais, caracterizado pela suspensão temporária dessas atividades no período de 23 de dezembro de 2019 a 03 de janeiro de 2020, em virtude das comemorações do Natal e passagem do Ano Novo.
Art.2º - Serão mantidos os serviços públicos essenciais, que, por sua natureza, não podem ser paralisados ou interrompidos, tais como:
I. serviços de saúde;
II. serviços de limpeza pública;
III. serviços de cemitério;
IV. vigilância de próprios municipais.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se - Publique-se - Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, aos 04 de dezembro de 2019.

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:98482179

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 020/2019SMS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ. Extrato da Ata de Registro de Preços **Nº. 020/2019SMS**, referente ao **PREGÃO ELETRONICO Nº SRP PE2019/040SMS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE,** cujo objeto é a Contratação para aquisição de equipamento médico hospitalar e material permanente para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Quixadá/CE. **CONTRATADAS**: **MAX ELETRO E MAGAZINE EIRELI,** inscrita sob **CNPJ: 02.347.734/0001-77.** Com o Valor Total dos lotes de **R$ 79.168,24 (Setenta e nove mil, cento e sessenta e oito mil reais e vinte e quatro centavos). 02. MSB COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA EPP,** inscrita sob **CNPJ: 05.696.303/0001-04.** Com o Valor Total dos lotes de **R$ 4.435,30 (Quatro mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e trinta centavos).** Data da assinatura da Ata Registro de Preços: 28 de novembro de 2019. Vigência: 12 (doze) meses. Assina pela **CONTRATANTE:** Juliana Capistrano Câmara - Secretaria Municipal de Saúde. Assina pelo **ORGAO GERENCIADOR**: Juliana Capistrano Câmara - Secretaria Municipal de Saúde. Em 03 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:7411E438

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **Contratada:** ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. **Objeto:** AMPLIAÇÃO E COBERTURA DA QUADRA POLIESPORTIVA DA E.E.B MANOEL GONÇALVES DE SOUSA NA LOCALIDADE DE BOQUEIRÃO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, conforme projetos em anexo, parte integrante deste processo. **Procedimento Licitatório:** Tomada de Preços Nº 1411.01/2019; **Valor Global Contratado:** R$ 861.468,33 (oitocentos e sessenta e um mil quatrocentos e sessenta e oito reais e trinta e três centavos); **Prazo de Execução dos Serviços:** 120 (cento e vinte) dias. **Origem dos Recursos:** Custeadas com recursos próprios do orçamento do Município de Quixeré-Ce. **Dotação Orçamentária: 0501.12.361.1209.1.017** - Construção da Cobertura de Quadra, **Elemento de Despesas:** 4.4.90.51.00. **Assina pela Contratante:** MIECIO DE LIMA ALMEIDA. **Assina pela Contratada:** Francisco Estênio Saraiva Maia. **Data da Assinatura:** 04.12.2019.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:B0FD581F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 001.18.11/2019-REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias

Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 29.11.2019 a 28.12.2019.

060194-2	Luciana de Santiago Gomes	Auxiliar Administrativo/Chefe Div. Compras	01.08.2013 a 31.07.2014

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 18 dias do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:23FB0CC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 003.03.12/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 01.01.2020 a 30.01.2020.

080682-0	Francisco Morgerio de Sousa	Vigilante	01.03.2018 a 28.02.2019

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:61561A03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 001.03.12/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 23.01.2020 a 21.02.2020.

060165-9	Leilianne Maria Costa Freitas	Enfermeira da Família	03.07.2018 a 02.07.2019

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8D6165C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 002.03.12/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 30.01.2020 a 28.02.2020.

041772-6	José Francisco de Sousa	Vigilante	01.10.2017 a 30.09.2018

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:BC73EC91

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.29.11.2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE Notificar a concessão de Auxilio Doença (a) o servidor (a) LUZIA FRANCISCA DA SILVA, cargo/função Auxiliar Serviços Gerais, Classe "A" referência "05" matrícula 041817-0 pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, no período de 13 de novembro de 2019 à 29 de novembro de 2019. Ficam revogadas as disposições em contrário. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 29 dias do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2C00E436

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 005.03.12/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 06.01.2020 a 04.02.2020.

070558-6	Maria Goretti de Sousa Brito	Auxiliar Serviços Gerais	04.10.2018 a 03.10.2019

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:AE72DE29

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 006.03.12/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 02.01.2020 a 31.01.2020.

070569-1	Ricardo José de Almeida	Vigilante	04.10.2017 a 03.10.2018

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C8256CF6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 026.02.04.2018 REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais RESOLVE, conceder licença prêmio por assiduidade, a que tem direito o (a) servidor (a) Maria Lucia Gomes, ocupante do cargo de Especialista em Saúde Padrão X: Enfermeira da Família, Matrícula 060167-5, referente ao período aquisitivo de 03.07.2011 a 02.07.2016, pelo prazo de 02 (dois) meses para gozo no período de 02 de abril de 2018 a 31 de maio de 2018, conforme solicitação do requerente. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de abril de 2018.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de abril de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7DAFE5EA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N°20190382

ORIGEM PREGÃO: N° 23.05.2-19/PE
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI
CONTRATADA(0): ALLAMO EDGAR FERNANDES ROLIM -ME

OBJETO: SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS DIVERSAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

VALOR TOTAL: R$ 55.400,00 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Execício 2019 Atividade 0209.041220002.2.025 Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.23, no valor de R$ 55.400,00.

VIGÊNCIA: 11 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 11 de Novembro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:0E807F88

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RELAÇÃO DO RESULTADO FINAL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2019

Secretaria Municipal de Assistência Social
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2019

RELAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social torna público o **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo Simplificado N° 002/2019 para contratação temporária para **VISITADORES** e **SUPERVISOR** do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.

VISITADOR

SÍTIO CAJUEIRO E ADJACÊNCIAS				
N°	**NOME COMPLETO**	**CURRICULUM**	**ENTREVISTA**	**TOTAL**
01	**MARIA APARECIDA PEREIRA DA SILVA**	**30**	**50**	**80**
SÍTIO CEDRO E ADJACÊNCIAS				
N°	**NOME COMPLETO**	**CURRICULUM**	**ENTREVISTA**	
01	**LUAN NUNES ALVES FERREIRA**	**30**	**30**	**60**
DISTRITO DE ANJINHOS E ADJACÊNCIAS				
N°	**NOME COMPLETO**	**CURRICULUM**	**ENTREVISTA**	
01	**ISABEL BELÉM DA SILVA**	**30**	**30**	**60**
DISTRITO DE PONTAL DA SANTA CRUZ				
OS CANDIDATOS INSCRITOS PARA ESSA VAGA NÃO OBTIVERAM A PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A 2ª FASE, CONFORME O ESTABELECIDO NO ITEM 6.2 DO EDITAL Nº 002/2019.				
SEDE				
N°	**NOME COMPLETO**	**CURRICULUM**	**ENTREVISTA**	**TOTAL**
01	**SAYONARA LINARD MOREIRA**	**30**	**60**	**90**
02	**JORGE DUARTE NUVENS FILHO**	**40**	**40**	**80**
03	**ANA KÁTIA MENESES DE OLIVEIRA**	**30**	**40**	**70**
04	**VANESSA LOPES LINARD**	**30**	**35**	**65**
05	**EDNEY GOMES ALENCAR**	**40**	**20**	**60**
06	**ANTONIA TAILANNY CIDRÃO MATIAS**	**30**	**25**	**55**
07	**MONIQUE HERBENY F. BACURAU NUVENS**	**40**	**15**	**55**
08	**LUZIA ALVES DE SOUZA**	**40**	**0**	**40**

SUPERVISOR

SEDE				
N°	**NOME COMPLETO**	**CURRICULUM**	**ENTREVISTA**	**TOTAL**
01	**ANTONIA NAIARA DOMINGOS LOPES**	**40**	**40**	**80**
02	**ANA BEATRIZ BEZERRA**	**40**	**30**	**70**
03	**KARLENE RODRIGUES DA FONSECA**	**40**	**20**	**60**
04	**CINTIA RODRIGUES MOTA ALVES**	**40**	**20**	**60**

Santana do Cariri – Ceará, aos 04 de Dezembro de 2019.

ANTONIA HELENA DIAS
Secretária Municipal De Assistência Social

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:5F1E5604

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 275/2019

PORTARIA N° 275/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, ***Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula,*** no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 1097/2017 de 21 de Setembro de 2017, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:
Art. 1º. Exonerar o(a) Sr(a).**AMANDA FRANCO DA SILVA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º, 054.133.393-30 RG N.º 2004028004900 SSP/CE, do cargo de ***Supervisor do Núcleo de Apoio a Eventos Turísticos*** do(a) **SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE** do Município de São Benedito – CE.
Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 29 de novembro de 2019.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Célia Damasceno Borges
Código Identificador:46571864

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 20190403

ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS Nº. 09.10.01/2019-SEAD

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA: VIEIRA E SOUSA ASSESSORIA E SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR E APOIAR A COMISSÃO INVENTARIANTE NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019, LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO, BEM COMO NA AVALIAÇÃO E CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL DE TODOS OS BENS COM O RESPECTIVO REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE PATRIMONIAL, CONFORME A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

VALOR: R$ 82.000,00 (oitenta e Dois Mil Reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0004.2.018 – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesa nº.: **3.3.90.39.00** – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA, com recursos próprios da PMTN, consignado no orçamento municipal de 2019.

VIGÊNCIA: 02 DE DEZEMBRO DE 2019 A 31 DE MARÇO DE 2019.

DATA DA ASSINATURA: 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:DC6468C6

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE – EXTRATO DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2019 - SEMEB. Contratante: Secretaria Municipal de Educação Básica. Contratada: JANAEL JOSÉ SOARES CORDEIRO - ME / CNPJ Nº. 07.953.928/0001-30 **VALOR TOTAL:** R$ **213.272,50** (duzentos e treze mil duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 02 de dezembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019. Objeto: a ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES, DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. Data da assinatura: 02/12/2019.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:51CC1435

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte – aviso de licitação. modalidade: pregão presencial n.º **28.11.01/2019 - SMAS**. **objeto**: aquisição de urnas funerárias para distribuição gratuita e serviço de translado de cadáveres, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Tabuleiro do Norte referente ao exercício de 2020 **tipo:** menor preço por lote (exclusivo para ME/EPP). A comissão de licitação comunica aos interessados que no **dia 18 de dezembro de 2019, às 11h00min horas**, na sala da comissão de licitação, localizada à rua Padre Clicério, 4605, São Francisco, Tabuleiro do Norte/Ce, estará recebendo credenciamento, envelopes de proposta de preços e habilitação. Maiores informações através do e-mail licitacaotabuleiro@hotmail.com.

LEYDIANE VIEIRA CHAGAS
Pregoeira.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:C42649D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 20190408
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 17.10.01/2019 - DIVERSAS
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: SERV LOK SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DIÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE
VALOR: valor mensal de R$ 1.999,54 (um mil novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos), perfazendo o valor global de R$ 23.994,48 (vinte e três mil novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.243.0007.2.091 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2019.
VIGÊNCIA: 02 de Dezembro de 2019 a 02 de Dezembro de 2020.
DATA DA ASSINATURA: 02 de Dezembro de 2019.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:CE5DBF7E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2019.04.30.1

A Secretaria de Infraestrutura do Município de Várzea Alegre/CE, torna público o Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 2019.04.30.1, decorrente do Pregão Presencial n**º 2019.04.02.1**, Contratada**:DRENA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI-ME. Fundamentação:** parágrafo 1°, art. 65, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Objeto:** nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nas obras de até 25%, no valor do contrato, oriundo da Licitação Pregão nº 2019.04.02.1, cujo objeto da licitação é a **Contratação de serviços de engenharia para manutenção e conservação de diversas ruas e estradas vicinais da malha viária urbana e rural e diversas praças públicas do**

Município de Várzea Alegre/CE. Data da Assinatura: 29 de novembro de 2019. VÁRZEA ALEGRE-CE. Elonmarcos Cândido Correia – Secretário Municipal de infraestrutura.

Várzea Alegre/CE, 29 de Novembro de 2019.

ELONMARCOS CÂNDIDO CORREIA
Secretário de Infraestrutura
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:D032E4BB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI

Lei nº 2.452/2019

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Estima a Receita e Fixa e Despesa do Município de Barbalha-CE para o Exercício Financeiro de 2020.

O Prefeito do Município de Barbalha, Estado do Ceará, faço saber que a Câmara Municipal de Barbalha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Barbalha para o exercício financeiro de 2020, compreendendo:

O Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, Órgãos, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal e Entidades da Administração Direta e Indireta;

O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os órgãos a ele vinculados, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal, e Entidades da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO II

DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Seção I

Da Estimativa da Receita e da Fixação da Despesa

Art. 2º - O Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Barbalha, para a vigência no exercício financeiro de 2020, composto pelas RECEITAS e DESPESAS do Município, as quais se encontram discriminadas nos anexos constantes desta lei estima a receita em R$ 212.956.636,00 (duzentos e doze milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e trinta e seis reais).

Art. 3º - A Despesa Orçamentária fixada no mesmo valor da Receita Total estimada, ou seja, em R$ 212.956.636,00 (duzentos e doze milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e trinta e seis reais), é desdobrada nos seguintes conjuntos:

Orçamento Fiscal, em R$ 101.644.840,00 (cento e um milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e quarenta reais);

Orçamento da Seguridade Social, em R$ 111.311.796,00 (cento e onze milhões, trezentos e onze mil, setecentos e noventa e seis reais).

Art. 4º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, está orçada segundo as seguintes estimativas:

RECEITAS CORRENTES	**214.637.436,00**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	7.946.100,00
Contribuições	3.500.000,00
Receita Patrimonial	940.600,00
Receita de Serviços	13.000,00
Transferências Correntes	201.147.736,00
Outras Receitas Correntes	1.090.000,00
DEDUÇÕES DA RECEITA	**- 11.145.800,00**
Deduções – FUNDEB	- 11.145.800,00
RECEITAS DE CAPITAL	**9.465.000,00**
Operações de Crédito	5.000.000,00
Alienação de Bens	25.000,00
Transferência de Capital	4.440.000,00
TOTAL	**212.956.636,00**

Art. 5º - A Despesa total de conformidade com a discriminação dos quadros constantes dos anexos, parte integrante desta lei está fixada com a seguinte distribuição institucional, funcional e econômica, conforme discriminação abaixo:

INSTITUCIONAL	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
Câmara Municipal	5.580.000,00		5.580.000,00
Secretaria de Governo	1.857.000,00		1.857.000,00

Procuradoria Geral do Município	1.981.000,00		1.981.000,00
Secretaria de Administração	3.427.000,00		3.427.000,00
Controladoria Geral do Município	254.000,00		254.000,00
Sec. do Trabalho e Desenv. Social	415.000,00	6.663.256,00	7.078.256,00
Secretaria de Educação	55.171.877,00		55.171.877,00
Secretaria de Saúde		104.648.540,00	104.648.540,00
Secretaria de Finanças	3.691.000,00		3.691.000,00
Secretaria de Desenv. Econômico	582.000,00		582.000,00
Sec. de Meio Amb. e Rec. Hídricos	555.000,00		555.000,00
Sec. de Juventude e Esportes	1.827.000,00		1.827.000,00
Sec. de Infraestrutura e Obras	20.924.963,00		20.924.963,00
Sec. de Cultura e Turismo	2.980.000,00		2.980.000,00
Sec. de Desenvolvimento Agrário	1.319.000,00		1.319.000,00
Autarquia Meio Ambiente e Sust.	300.000,00		300.000,00
Reserva de Contingência	780.000,00		780.000,00
TOTAL	**101.644.840,00**	**111.311.796,00**	**212.956.636,00**

FUNCIONAL	TOTAL
Legislativa	5.580.000,00
Essencial à Justiça	1.981.000,00
Administração	13.340.963,00
Assistência Social	6.663.256,00
Saúde	104.648.540,00
Trabalho	36.000,00
Educação	55.171.877,00
Cultura	3.044.000,00
Direito da Cidadania	32.000,00
Urbanismo	6.356.000,00
Habitação	439.000,00
Saneamento	4.211.000,00
Gestão Ambiental	975.000,00
Ciência e Tecnologia	35.000,00
Agricultura	1.659.000,00
Indústria	200.000,00
Comércio e Serviços	144.000,00
Energia	3.500.000,00
Transporte	733.000,00
Desporto e Lazer	1.927.000,00
Encargos Especiais	1.500.000,00
Reserva de Contingência	780.000,00
TOTAL	**212.956.636,00**

ECONÔMICA	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	**190.524.796,00**
Pessoal e Encargos Sociais	77.788.256,00
Outras Despesas Correntes	112.736.540,00
DESPESAS DE CAPITAL	**21.651.840,00**
Investimentos	19.559.840,00
Amortização da Dívida	2.092.000,00
Reserva de Contingência	**780.000,00**
TOTAL	**212.956.636,00**

Art. 6º - Em conformidade com a LDO para o ano de 2020, estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução.

Seção II

Da Autorização para a Abertura de Créditos

Art. 7º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as demais normas Constitucionais e nos termos da Lei 4.320/64, através de decreto, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares:

De modo a atualizar os valores orçados nesta Lei, à conta de excesso de arrecadação e superávit financeiro, conforme inciso I e II, § 1º, do Art. 43 da Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964;

A qualquer época do exercício até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu valor total, com a finalidade de reforçar as dotações orçamentárias, utilizando como fonte derecursos compensatórios as disponibilidades referidas no Parágrafo 1º, do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964. (Vide a LDO)

Destinado a ampliar dotações orçamentárias, vinculadas ao recebimento de recursos oriundos de outras esferas do Governo, inclusive os provenientes de convênios, utilizando como fonte de recursos o excesso de arrecadação produzido pelo aumento da rubrica da receita arrecadada, até o limite dos respectivos recursos;

Para dotações financiadas à conta de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º do Art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos;

Com a finalidade de ajustar os orçamentos de órgãos reestruturados, utilizando como fonte de recursos o previsto no inciso II, do § 1º, do Art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o montante dos saldos das dotações orçamentárias dos respectivos órgãos reestruturados.

§ 1º - Na abertura de créditos poderá ser utilizado a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

§ 2º - A movimentação de crédito no mesmo grupo de natureza de despesa (GND), de um elemento econômico para outro, ou de uma fonte de recurso para outra, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, realizado através de Portaria e/ou Ofício, não compreenderá o limite mencionado no inciso II deste artigo.

Art. 8° - Firmado o instrumento de transferência voluntária, far-se-á a suplementação da dotação, nos limites do repasse financeiro pactuado. A suplementação de dotação aqui mencionada será feita por excesso de arrecadação.

Art. 9° - Os Créditos Especiais autorizados no último quadrimestre do exercício financeiro de 2019 e os extraordinários, quando reabertos na forma do parágrafo 2° do Art. 167 da Constituição Federal, serão classificados em conformidade com a classificação adotada na presente lei.

CAPÍTULO III

DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 10° - A partir do 10° dia do início do exercício de 2020, o município poderá contratar operações de créditos internas por antecipação da receita, destinada a atender a insuficiência de caixa, a qual deverá ser quitada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de 2020, observadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC N° 101/2000 e expressa autorização do Poder Legislativo. (VIDE LDO)

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - As emendas parlamentares impositivas de que trata a Emenda à Lei Orgânica nº 08/2016 e o art. 80, da lei municipal nº 2.411/2019, ficam definidas conforme anexo desta Lei no montante de R$ 1.216.326,36 (um milhão, duzentos e dezesseis mil, trezentos e vinte e seis reais e trinta e seis centavos), devendo ser observadas as prescrições contidas do Decreto Municipal nº 49/2019, sob pena de inexecução por inviabilidade técnica.

Art. 12° - O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário, conforme definido na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2020.

Art. 13° - O Chefe do Poder Executivo fixará, através de Decreto, até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento, conforme determinação contida no Art. 8° da Lei Complementar N° 101, de 04/05/2000, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das diversas unidades orçamentárias.

Art. 14° - Ficam todas as disposições, especificadas na presente Lei, automaticamente incorporadas às Leis, que instituíram o Plano Plurianual para o período de 2018/2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2020.

Art. 15° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:C7968E6B

