SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 09 de Dezembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO X | Nº 2340

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 ASSARÉ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

A ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº **2018.04.06.01**, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº **2018.02.26.01**

ORIGEM.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.02.26.01

CONTRATANTE.....: ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE

CONTRATADA.....: M.G ALMEIDA DIOGENES –ME (JUMBO CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO)

OBJETO.....: ADITIVO DE PRAZO.

DATA DA ASSINATURA.....: 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

VIGÊNCIA.....: 06 DE DEZEMBRO DE 2019 A 05 DE OUTUBRO DE 2020.

MARIA ELDEVANHA DE SOUZA DOS SANTOS
Secretária de Educação

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:E478BF23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI MUNICIPAL N.º 107/2019

Assaré/CE, 06 de dezembro de 2019.

EMENTA: *ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICIPIO DE ASSARÉ, ESTADO DO CEARÁ, PARA O EXERCICIO DE 2020.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, etc.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de ASSARÉ para o Exercício Financeiro de 2020, compreendendo:

I – O orçamento Fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo; seus Fundos, Órgãos e Unidades da Administração Municipal direta e indireta.

II – O orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e Órgãos a ele vinculados da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como os Fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 2º - A receita total é estimada no valor de **R$ 66.062.100,00** (Sessenta e seis milhões sessenta e dois mil e cem reais)
Art. 3º - As receitas decorrentes da arrecadação de tributos e outras receitas correntes e de capital, previstas na legislação vigente, discriminadas na parte II, em anexo a este Projeto de Lei, são estimadas com os seguintes desdobramentos:

1 – RECEITA DO TESOURO	**66.062.100,00**
1.1 – Receitas Correntes	**64.314.100,00**
- Receita Tributária	2.410.000,00
- Receitas de Contribuição	1.100.000,00
- Receita Patrimonial	240.000,00
- Transferências Correntes	56.254.100,00
- Outras Receitas Correntes	4.310.000,00
1.2 – RECEITAS DE CAPITAL	**6.493.000,00**
- Alienação de Bens	100.000,00
- Transferências de Capital	6.393.000,00
1.3 – DEDUÇOES DE RECEITAS	**- 4.745.000,00**
TOTAL GERAL	**66.062.100,00**

Art. 4º - A Despesa total, no mesmo valor da Receita total é fixada:

I – No **Orçamento Fiscal**, em R$ 43.466.100,00 (quarenta e três milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil e cem reais).

II – No **Orçamento da Seguridade Social** em R$ 22.596.000,00 (vinte e dois milhões, quinhentos e noventa e seis mil reais)

Art. 5º - A despesa fixada a conta de recursos previstos neste Projeto de Lei, observada a programação constante da parte I, em anexo a este Projeto de Lei, apresenta, por Órgãos o seguinte desdobramento:

ÓRGAO	TOTAL PREVISTO
Câmara Municipal	1.832.100,00
Secretaria Mun. De Governo – Gabinete do Prefeito	993.500,00
Procuradoria Jurídica do Município	264.000,00
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	3.633.000,00
Secretaria Municipal de Educação	22.184.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	17.875.000,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	4.721.000,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura	9.539.000,00
Sec. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	2.311.000,00
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	2.509.500,00
Reserva de Contingência	200.000,00
TOTAL GERAL	**66.062.100,00**

Parágrafo Único – O poder Executivo poderá:

I – Designar órgãos centrais para movimentar dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias:

Art. 6º - Ficam os Poderes Executivo e Legislativo, nas dotações orçamentárias a Eles atribuídas, autorizados a:

I – As adequações orçamentárias que se fizerem necessárias, no transcurso do exercício financeiro de 2020, poderão ser ajustadas, nos ditames do Artigo nº 43 da Lei nº 4.320/64, até o valor previsto para as despesas de 2020, por ato do executivo, e do legislativo nas suas ordenações, e dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa, precedida de justificativa para as alterações dos valores inicialmente fixados nesta Lei.

II – Suplementar Projetos e Atividades, financiadas à conta de recursos provenientes de convênios, poderão ser suplementadas até o valor total das transferências, utilizando como fonte de recursos a definida no parágrafo 1.º do Art. 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

III - Suplementar Projetos e Atividades financiados à conta da receita com destinação específica, utilizando como fonte de recursos a definida no parágrafo 1.º do Art. 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

IV – Abrir créditos adicionais suplementares, observando os limites definidos na Constituição Federal, utilizando como fonte de recursos a definida no parágrafo 1.º do Art. 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, até o limite de 100% (cem por cento) da receita prevista neste orçamento.

V – Promover medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao efetivo cumprimento da receita.

Art. 7º - É o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento parcial de dotações consignadas a unidades orçamentárias extintas ou reformuladas para outras que absorvem ou não atribuições correspondentes.

Art. 8º - Os créditos especiais autorizados no último quadrimestre do exercício financeiro de 2019 e os extraordinários, quando reabertos na forma do parágrafo 2º do art. 167 da Constituição Federal, serão classificados em conformidade com a classificação adotada na presente Lei.

Art. 9º - o desdobramento dos elementos de gastos 339030 – Material de Consumo; 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; 449052 – Equipamentos e Material Permanente, a que rege a Portaria STN 488, de 13 de Setembro de 2002, serão detalhados através de decretos no decorrer do exercício, de acordo com as necessidades de gastos do município.

Art. 10 - As insuficiências orçamentárias não acobertadas no artigo 6º desta Lei, poderão ser ajustadas ao valor de suas necessidades, no transcurso da execução orçamentária, utilizando-se as mesmas fontes nele definidas.

Art. 11 - Esta Lei entrara em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de ASSARÉ/CE, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO EVANDERTO ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:FD5D975A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

O ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº **2017.12.11.01**, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº **2017.10.19.01**

ORIGEM.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.10.19.01

CONTRATANTE.....: ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE

CONTRATADA.....: CONSTRUSERVS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME

OBJETO.....: ADITIVO DE PRAZO.

DATA DA ASSINATURA.....: 10 de DEZEMBRO DE 2019.

VIGÊNCIA.....: 10 DE DEZEMBRO DE 2019 A 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

ERASMO RODRIGUES DA FONSECA
Secretário de Adm. e Finanças

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:6E5A93A4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.012/2019-SRP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – DIVERSAS UNIDADES GESTORAS - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. º 00.012/2019-SRP. OBJETO: SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES EM EMBALAGEM TIPO QUENTINHA, SELF-SERVICE, LANCHES E COFFEE BREAK, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2019. **HORA:** 08H00MIN. **ENDEREÇO:** Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. O edital encontra-se disponível no endereço indicado ou através do sítio eletrônico http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Banabuiú/CE, 06 de dezembro de 2019.

PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:10C49863

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05.002/2019-SRP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. º05.002/2019-SRP. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE URNAS FUNERÁRIAS, COM SERVIÇOS DE TRANSLADO E ACESSÓRIOS, PARA ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL COMPROVADA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. DATA: 19 DE DEZEMBRO DE 2019. **HORA:** 09H00MIN. **ENDEREÇO:**Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. O edital encontra-se disponível no endereço indicado ou através do sítio eletrônico http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Banabuiú/CE, 06 de Dezembro de 2019.

PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:2C439CC6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação – TP nº 2019.12.06.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando na sede da Prefeitura, Certame Licitatório na modalidade Tomada de Preços tombada sob o n° 2019.12.06.1, cujo objeto é a contratação de serviços de engenharia para execução das obras de construção de ginásio esportivo na Unidade Escolar Antonio Costa Sampaio, localizada no Distrito de Arajara – Município de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia 26 de dezembro de 2019, às 09:00 horas. Maiores informações e entrega de Editais na sede da Prefeitura Municipal, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês – Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 06 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:6182D549

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Julgamento – Propostas de Preços. Tomada de Preços nº 2019.10.16.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento da Fase de Propostas de Preços do processo de Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 2019.10.16.1, sendo o seguinte: Licitante Vencedora - **CONSTRUTORA VERTICE - ME**, com proposta de preços no valor global estimado de R$ 154.437,54 (cento e cinquenta e quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta e quatro centavos). Por sua vez, a empresa **J DE FONTE RANGEL EIRELI** teve sua proposta de preços desclassificada por ter apresentado orçamento com especificações divergentes do que consta no projeto básico do Edital Convocatório, conforme análise técnica do Departamento de Engenharia do Município. Maiores informações na sede da Prefeitura Municipal, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 05 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:BA3BC18D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PROSSEGUIMENTO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Prosseguimento – Concorrência nº 2019.10.15.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará dando continuidade ao certame licitatório modalidade Concorrência n° 2019.10.15.1, com a abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas, marcada para o dia 11 de dezembro de 2019, às 09:00 horas. Maiores informações na sede da Prefeitura Municipal, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 07:30 às 11:30 horas. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 06 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:29E279A7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 0612300/2019 BARBALHA, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre nomeação de servidor(a) para o cargo que indica e dá outras providências.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, *PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;*

CONSIDERANDO, *a promulgação e publicação da Lei Municipal n.º 1.864/2009, que modificou parcialmente a Organização Administrativa do Município, especialmente o quadro de Cargos Comissionados e o Teto Salarial;*

R E S O L V E:

Art. 1º - ***NOMEAR*** *o(a) Sr.(a).* ***FRANCISCO FILEMON DE AS SAMPAIO****, inscrito(a) no CPF sob nº 110.289.764-70, no Cargo Comissionado de* ***COORDENADOR DE VEÍCULOS, MÁQUINAS***

E TRANSPORTE, *da* ***SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****, criado na forma da Lei Municipal nº 1864/2009, consoante ANEXOS I e IV.*

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 06 de dezembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:54BC7BB8

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA

PORTARIA Nº 061201/2019 BARBALHA/CE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aníbal Leite de Sá Barreto, Ordenador de Despesa da Secretaria de Governo do Município de Barbalha, Estado do Ceará, Portaria de Designação Nº 0910286/2019, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018 de 10 de julho de 2018,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias ao Vice-Prefeito **JOSÉ ERNANDES OLIVEIRA GARCIA**, inscrito no cadastro de pessoa física sob nº 326.368.733-68, para viajar à Fortaleza/CE, no período de 09 a 11 de Dezembro de 2019, no valor unitário de R$ 450,00 (Quatrocentos e Cinqüenta Reais) cada, totalizando R$ 1350,00 (Um mil trezentos e cinqüenta Reais), o deslocamento tem como objetivo tratar de assuntos de interesse do município na Assembléia Legislativa do Estado do Ceará
Art. 2º - Autorizar a Secretaria Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o artigo 1º 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 Governo do Município de Barbalha/CE, 60 de Dezembro de 2019.

ANÍBAL LEITE DE SÁ BARRETO
Ordenador de Despesa da Secretaria de Governo
Portaria nº 0910286/2019

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:DCC73382

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA Nº 0612301/2019 BARBALHA, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre exoneração de servidor(a) do cargo que indica e dá outras providências.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, *PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;*

R E S O L V E:

Art. 1º - ***EXONERAR*** *o(a) Sr.(a).* **JOAQUIM FERNANDO ESMERALDO CALLOU***, inscrito(a) no CPF sob nº 545.609.343-04, do Cargo Comissionado de* ***COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL*** *da* ***SECRETARIA DE SAÚDE****, Portaria de Nomeação nº 050173/2017;*

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 06 de dezembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:C6EC7D7F

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 0612302/2019 BARBALHA, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre nomeação de servidor(a) para o cargo que indica e dá outras providências.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, *PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;*

CONSIDERANDO, *a promulgação e publicação da Lei Municipal nº 1.864/2009, que modificou parcialmente a Organização Administrativa do Município, especialmente o quadro de Cargos Comissionados e o Teto Salarial;*

R E S O L V E:

Art. 1º - ***NOMEAR*** *o(a) Sr.(a).* ***FRANCISCA DE PAULA LIMA LOBO****, inscrito(a) no CPF sob nº 915.295.903-10, no Cargo Comissionado de* ***COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL*** *da* ***SECRETARIA DE SAÚDE****, criado na forma da Lei Municipal nº 1864/2009, consoante ANEXOS I e IV.*

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 06 de dezembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:30ED0081

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
HOMOLOGAÇÃO DO DECRETO 022 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DE BREJO SANTO/CE E SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPAL DE BREJO SANTO

AO SETOR JURIDICO DO MUNICÍPIO DE BREJO SANTO BREJO SANTO, 05/11/2019

ASSUNTO: HOMOLOGAÇÃO DO DECRETO 022 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

Em cumprimento a determinação da **HOMOLOGAÇÃO DO DECRETO 022 de 03 de dezembro de 2019** e da lista dos beneficiários pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB de Brejo Santo e SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE BREJO SANTO, após assembleia com todos os beneficiários foi decidido por unanimidade que conselho e sindicato acima mencionado poderiam sim homologar o referido decreto para que surta todos os seus efeitos jurídicos.

ELIANE DE SOUZA LEITE
Vice Presidente do Conselho Do FUNDEB

MARIA LUZIA DOS SANTOS
Presidente Do SINSEMBS

TERESA MARIA LANDIM TAVARES
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Wellington Cruz Andrade
Código Identificador:1FAF00F3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

CAMARA MUNICIPAL DE CARIUS
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 0013/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a designação de contratado para exercer a Assessoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cariús, Estado do Ceará, **VERONEIDE MARIA DE SOUSA**, no pleno exercício de suas atribuições e prerrogativas legais, amparada e de acordo com o que prevê o art. 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal, dentre outras previsões legais.

RESOLVE:

Art. 1º Designar MARCO ANTONIO SOBREIRA BEZERRA, brasileiro, casado, portador do CPF: 391.881.753-91, OAB/CE 9.414; para exercer o cargo de ASSESSOR JURÍDICO.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIÚS, aos 05 de setembro de 2019.

VERONEIDE MARIA DE SOUSA
Presidente

Publicado por:
Veroneide Maria de Sousa
Código Identificador:A6CAB25F

CAMARA MUNICIPAL DE CARIUS
PORTARIA Nº 0014/2019, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a concessão de diária por deslocamento da Vereadora Presidente para tratar de assuntos do interesse do Legislativo Municipal.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cariús, Estado do Ceará, **VERONEIDE MARIA DE SOUSA**, no pleno exercício de suas atribuições e prerrogativas legais, amparada e de acordo com a Resolução nº 001/2017, de 18 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Vereadora Presidente VERONEIDE MARIA DE SOUSA, a importância de R$ 800,00 (oitocentos reais), para face às despesas de viagem a cidade de FORTALEZA/CE, nos dias 04 e 05 de dezembro de 2019, em decorrência do comparecimento ao Auditório do Centro Universitário 7 de Setembro (Uni7) – Teatro Nila Soárez, localizado na Av. Almirante Maximiniano da Fonseca, 1395 - Eng. Luciano Cavalcante, CEP: 60811-020, Fortaleza/CE, para participar do evento: "Seminários 1 e 2 de Aperfeiçoamento em Gestão Municipal", em parceria com a Fundação Demócrito Rocha e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, tendo a seguinte programação:

I – 04/12 | Seminário 1 – Duração: 8h – Horário: 8h-12h / 14h-18h – Local: UNI7;
II – 05/12 | Seminário 2 – Duração: 8h – Horário: 8h-12h / 14h-18h – Local: UNI7.

Art. 2º Para esclarecimentos adicionais, bem como o detalhamento do curso, os dados podem ser acessados através do link http://fdr.org.br/uane/gestaomunicipal/.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIÚS, aos 03 de dezembro de 2019.

VERONEIDE MARIA DE SOUSA
Presidente

Publicado por:
Veroneide Maria de Sousa
Código Identificador:3202216E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário da Cultura e Turismo do Município de Chorozinho, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade Nº 2019.12.06.001-IN-SECULT, para **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ZADE SHOWS GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, PARA APRESENTAÇÃO DO ARTISTA "ERIC LAND" NO TRADICIONAL NATAL DE CHOROZINHO, EDIÇÃO 2019**; Fundamento Legal: Caput e inciso III, do artigo 25 e parágrafo único do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Favorecido: **EMPRESA ZADE SHOWS GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.244.228/0001-98. Valor da Contratação: R$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS). Declaração de Inexigibilidade emitida pelo Secretário da Cultura e Turismo do Município de Chorozinho e Ratificada pelo Sr. Francisco Fábio Santiago, Ordenador de Despesas.

Chorozinho - CE, 06 de Dezembro de 2019.

FRANCISCO FÁBIO SANTIAGO
Secretário da Cultura e Turismo

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:B7307ACC

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário da Cultura e Turismo do Município de Chorozinho, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade Nº 2019.12.05.001-IN-SECULT, para CONTRATAÇÃO DA EMPRESA CLÓVIS CASSIANO - ME, PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA JUNIOR VIANA NO TRADICIONAL NATAL DE CHOROZINHO, EDIÇÃO 2019; Fundamento Legal: Caput e inciso III, do artigo 25 e parágrafo único do art. 26, da Lei nº

8.666/93 e suas alterações; Favorecido: EMPRESA CLÓVIS CASSIANO - ME, inscrita no CNPJ nº 23.089.890/0001-55. Valor da Contratação: R$ 42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS). Declaração de Inexigibilidade emitida pelo Secretário da Cultura e Turismo do Município de Chorozinho e Ratificada pelo Sr. Francisco Fábio Santiago, Ordenador de Despesas.
.

Chorozinho - CE, 06 de dezembro de 2019.

FRANCISCO FÁBIO SANTIAGO
Secretário da Cultura e Turismo

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:815B6199

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 725/2019

LEI Nº 0725, de 06 de setembro de 2019.

AUTORIZA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A INSTITUIÇÃO QUE INDICA E DÁ OUTRAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a realização 1° Campeonato Municipal de Futebol de Campo – 2ª divisão;
CONSIDERANDO a necessidade de o Município conferir aporte técnico e operacional ao Campeonato supra;

Faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1° Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar Convênio de Cooperação Técnica, Operacional e Financeira, com Liga Cearense de Árbitros de Futebol – LICAF.
Art. 2° O Convênio de que trata o art. 1º desta Lei atenderá exclusivamente a realização do **1° Campeonato Municipal de Futebol de Campo – 2ª divisão**, no que tange aos serviços de arbitragem a serem prestados pela LICAF durante os jogos.
Art. 3° A Cooperação Financeira de que trata o art. 1º desta Lei será limitada ao valor global de R$ 7.780,00 (sete mil setecentos e oitenta reais), a ser realizada mediante repasse direto à LICAF, dividido em parcelas de acordo com cada jogo do Campeonato.
Art. 4° A Cooperação Técnica e Operacional de que trata o art. 1º desta Lei será conferida por meio dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Chorozinho, que deverão disponibilizar os mecanismos funcionais e técnicos necessários para a boa e regular preparação, divulgação e execução do Campeonato supracitado.
Art. 5° As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas à conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 6° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, aos 06 (seis) de Setembro de 2019.

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:70A359B0

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 727/2019

LEI N° 0727, de 23 de outubro de 2019.

ALTERA A LEGISLAÇÃO QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. O art. 100 da Lei Municipal nº 350/04 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 100 – As Gratificações estabelecidas neste Estatuto não se incorporam aos vencimentos, nem integrarão a base de cálculo para quaisquer outras vantagens, incorporando-se exclusivamente aos proventos de aposentadoria, desde que recebidos pelo período mínimo total de 05 (cinco) anos."
Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 29 de março de 2004, data da instituição do Estatuto do Magistério de Chorozinho.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, aos 23 (vinte e três) de outubro de 2019.

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:632AF5A4

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 729/2019

LEI Nº 0729/2019, 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

AUTORIZA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A INSTITUIÇÃO QUE INDICA E DÁ OUTRAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar Convênio de Cooperação Técnica, Operacional e Financeira com Liga Cearense de Árbitros de Futebol – LICAF.
Art. 2° O Convênio de que trata o art. 1º desta Lei atenderá exclusivamente a realização dos Jogos do Campeonato Municipal da 1ª divisão - 2019 em Chorozinho-Ce, no que tange aos serviços de arbitragem a serem prestados pela LICAF durante os jogos.
Art. 3° A Cooperação Financeira de que trata o art. 1º desta Lei será limitada ao valor global de R$ **14.100,00** (quatorze mil e cem reais), a ser realizada mediante repasse direto à LICAF.
Art. 4° A Cooperação Técnica e Operacional de que trata o art. 1º desta Lei será conferida por meio dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Chorozinho, que deverão disponibilizar os mecanismos funcionais e técnicos necessários para a boa e regular preparação, divulgação e execução dos jogos supracitados.
Art. 5° As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas à conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 6° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, aos 08 (oito) de novembro de 2019.

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:A0260361

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 730/2019

LEI Nº 0730, 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

RATIFICA AS ALTERAÇÕES INSERIDAS NO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO METROPOLITAN B – CPMRS/RMB, CONSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 0678/2018, DE 09 DE MAIO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam ratificadas as alterações no texto do Contrato do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região Metropolitana B – CPMRS/RMB, constituído anterior pela ratificação da Lei Municipal de nº 0678, de 09 de maio de 2018, nos seguintes termos:

Cláusula 11ª. (...)

(...)

V- a realização da avaliação externa anual dos serviços públicos mencionados prestados na área de autuação do Consórcio.

Título I

(...)

Capítulo VI

DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Cláusula 12ª-A. Fica o Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região Metropolitana B autorizado a exercer o licenciamento ambiental de atividades de impacto local, por delegação dos Municípios consorciados, nos termos da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, e da Resolução nº 01, de 04 de fevereiro de 2016, do Conselho Estadual do Meio Ambiente - COEMA, e suas alterações.

§ 1º. Consideram-se atividades de impacto local aquelas definidas no Anexo I, da Resolução nº 01, de 04 de fevereiro de 2016, do Conselho Estadual do Meio Ambiente – COEMA.

§ 2º. Os Municípios somente poderão delegar ao Consórcio o licenciamento ambiental de atividades de sua competência se dotados de Órgão ambiental, Política Municipal de Meio Ambiente, disciplinamento para o licenciamento ambiental, estabelecidos em legislação específica, e Conselho Municipal de Meio Ambiente em atuação.

§ 3ª. A delegação do licenciamento ambiental dos Municípios consorciados será aprovada pela Assembleia Geral do Consórcio e terá seus termos definidos em Contrato de Programa.

Cláusula 12ª-B. (*Dos Estatutos*). O Consórcio será organizado por estatutos cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas do Contrato de Consórcio Público, e as disposições pertinentes da Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e da Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007.

Parágrafo único. (...)

Cláusula 15ª. (...)

§1º. As Assembleias Gerais Ordinárias serão convocadas com 30 (trinta) dias de antecedência pelo Presidente do Consórcio por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará, no sítio da internet do Consórcio e enviado aos Chefes do Poder Executivo de todos os Entes consorciados.

Cláusula 18ª. (...)

(...)

XIII – homologar a indicação de ocupante para os cargos de provimento em comissão de Superintendente e Secretário Executivo e autorizar sua exoneração.

Cláusula 20ª. (...)

(...)

§ 10. Caso o Presidente tenha seu mandato de Chefe do Poder Executivo cassado ou, ainda, a ele seja imposto afastamento do cargo de Prefeito, por qualquer motivo ou natureza, o mesmo será, automaticamente, destituído do cargo de Presidente do Consórcio, devendo ser declarada, oficialmente, pelo Superintendente, a vacância do referido cargo e convocada uma Assembleia Geral específica para nova eleição para a Presidência do Consórcio, nos termos deste Contrato e do Estatuto.

Cláusula 22ª. (*Da Assembleia Estatuinte*) Atendido o disposto no Parágrafo único, da Cláusula Quarta, pelo menos 03 (três) Municípios que ratificaram este instrumento convocarão conjuntamente a Assembleia Geral para a elaboração dos Estatutos do Consórcio, por meio de edital por eles subscritos, o qual será publicado no Diário Oficial do Estado e enviado por meio de correspondência a todos os subscritores do presente documento.

Cláusula 30ª. (...)

(...)

IV – indicar o Superintendente e o Secretário Executivo para aprovação pela Assembleia Geral;

Cláusula 32ª. (...)

§ 1º. (...)

III – experiência profissional, por pelo menos 05 (cinco) anos, na área de gestão pública ambiental ou, especificamente, em saneamento.

(...)

§ 3º. Os ocupantes dos cargos de Superintendente e Secretário Executivo estarão sob regime de dedicação exclusiva ao Consórcio, somente podendo exercer outra atividade remunerada nas hipóteses previstas nos Estatutos.

(...)

§ 5º. O Superintendente e o Secretário Executivo serão exonerados por ato do Presidente, condicionado à autorização prévia da Assembleia Geral.

Cláusula 32ª-A. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, com vencimentos definidos na Tabela I, do Anexo I, deste Contrato de Consórcio, e cujas atribuições e competências serão definidas no Estatuto.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo será provido mediante indicação do Presidente do Consórcio e homologada pela Assembleia Geral.

Cláusula 39ª. (*Do quadro de pessoal*). O quadro de pessoal do Consórcio é composto por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Superintendente, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo e de 149 (cento e quarenta e nove) empregados públicos, na conformidade com as disposições do Anexo I deste instrumento.

§ 1º. Com exceção dos cargos de Superintendente, profissional de nível superior com experiência em gestão pública ambiental ou saneamento básico, preferencialmente na área de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, e de Secretário Executivo, ambos de provimento em comissão, os demais empregos do Consórcio serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. A remuneração dos empregos públicos e dos cargos de provimento em comissão é a definida no Anexo I deste instrumento, até o limite fixado no orçamento anual do Consórcio; porém, permite-se à Diretoria autorizar concessão de revisão anual dessas remunerações, garantindo, pelo menos, a manutenção do poder aquisitivo da moeda, através de reajuste da remuneração de todos os empregos públicos e dos cargos comissionados.

Art. 2º. Ficam ratificadas as alterações no texto do Anexo I – Do Quadro de Pessoal, Cargos e Empregos Públicos do Consórcio, do Contrato do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região Metropolitana B – CPMRS/RMB, nos seguintes termos:

Art. 1º. Os cargos públicos de provimento em comissão de Superintendente e de Secretário Executivo do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Região Metropolitana B têm os vencimentos definidos na Tabela I deste Anexo.

Anexo I – Tabela I

Quadro de Pessoal do Consórcio – Quantitativo e Vencimentos do Cargo em Comissão

Cargo	Quantitativo	Vencimento
Superintendente	01	R$ 8.800,00
Secretário Executivo	01	R$ 4.771,00

Art. 2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, aos 25 (vinte e cinco) de novembro de 2019.

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:AF12BB96

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 733/2019

LEI N° 0733, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

INSTITUI A REGULAMENTAÇÃO PROCEDIMENTAL SOBRE OS ASPECTOS GERAIS DA CLASSIFICAÇÃO POR FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO, Estado do Ceará**:**
Faz saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1° - Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Chorozinho, os Aspectos Gerais da Classificação por Fontes/Destinação de Recursos, procedimentalizando a classificação orçamentária por fontes/destinações de recursos de acordo com a Tabela Especificação das Fontes ou Destinação de Recursos, atualizada em 19 em dezembro de 2018, da lavra do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
Art. 2º A contabilização da receita orçamentária oriunda da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal, será arrecada na rubrica 1.7.1.8.99.1.1 – Outras Transferências da União – Principal, atendendo a orientação constante da Nota Técnica SEI nº 11490/2019/ME.
Art. 3º Atendendo ao previsto no art. 8º, parágrafo único, e art. 50, inciso I da Lei Complementar nº 101/2000, bem como em consonância a Tabela Especificação das Fontes ou Destinação de Recursos, atualizada em 19/12/2018, da lavra do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a contabilização da despesa orçamentária por fonte/destinação de recursos custeada com a Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal será considerada "Recursos Ordinários – 1001000000".
Art. 4º A transferência de "Recursos Ordinários" oriundos da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal, quando utilizados para custear despesas em educação e ou saúde, a contabilização da despesa orçamentária por fonte/destinação desses recursos serão consideradas "Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação – 1111000000", e "Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde – 1211000000", respectivamente.
Art. 5º A utilização de recursos oriundos da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal, para custear despesas em saúde e ou educação, não será computado para fins da aplicação dos mínimos obrigatórios.
Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado abrir crédito adicional suplementar ao vigente orçamente para fins de adequar a regular execução das despesas orçamentárias.
Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do exercício financeiro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, aos 02 (dois) de dezembro de 2019.

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:783DCA89

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

PROCURADORIA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.12.06.1. A Pregoeira Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial. **Objeto:** Aquisição de água mineral e recargas de gás liquefeito de petróleo - GLP destinadas ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Farias Brito/CE. **Data e Horário da Abertura:** 23 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, 06 de Dezembro de 2019.

LUCLESSIAN CALIXTO DA SILVA ALVES
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:13582E32

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0612.01/2019 - SME

A Pregoeira do Município de Fortim comunica aos interessados que no dia **20 de DEZEMBRO de 2019,** às **09:00 horas (horário Local),** na Sala da Comissão de Licitação do Município de Fortim - CE, abrirá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0612.01/2019 - SME**, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DIDÁTICOS PARA AS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 201304773 - PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER. O Edital estará à disposição na Sala da Pregoeira e Equipe de Apoio nos dias úteis no horário de 08:00h às 14:00h e no site: www.tce.ce.gov.br/licitacoes; www.fortim.ce.gov.br/licitacao.

Fortim em 06 de DEZEMBRO de 2019.

MARIA CLEÂNGELA MOREIRA DE MACÊDO
Pregoeira.

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:21139D10

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

TOMADA DE PREÇOS nº 0710.01/2019 - SMDU, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA COM AMPLIAÇÃO DA PRAÇA DO JARDIM – COMUNIDADE DE JARDIM DE CIMA, NO MUNICÍPIO DE FORTIM, ATRAVES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO** – A

Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados o resultado da análise das PROPOSTAS da seguinte forma: Empresas **CLASSIFICADAS:** 01. ABACO ENGENHARIA LTDA – ME; 02. PX3 – CONSTRUÇÃO LOCAÇÕES EIRELI ME; 03. TOMAZ CONSTRUÇÕES EIRELI – ME; 04. CMGCON CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI e **DESCLASSIFICADAS:** 01. ENGDANTAS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI; 02. WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP; 03. FTS SERVIÇOS E COMERCIO LTDA – ME; 04. LEXON SERVIÇOS & CONSTRUTORA EMPREENDIMENTOS 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 – 06 de dezembro de 2019.

MARIA CLEÂNGELA MOREIRA DE MACÊDO
Presidente/CPL.

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:7D5FFDA6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA-CE. – TJIL (Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação) Nº 7041201/2019 – OBJETO: 01 (uma) apresentação artístico-cultural no dia 14/12/2019 da Artista Gospel Alice Maciel, por ocasião do "Dia do Evangélico", instituído no Município de Frecheirinha pela Lei nº 320/2015. CONTRATANTE: Município de Frecheirinha-CE., representado pelo Sec. de Administração e Ordenador de Despesas da Sec. de Cultura e Turismo. CONTRATADO, ARTISTA e RESPECTIVO VALOR: Som Maciel Eventos e Produções Ltda. – ME, CNPJ: 23.942.077/0001-86, Artista Alice Maciel, valor: R$ 14.000,00. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93. Dotação Orçamentária: 08.01.13.392.0243.2.041; Elemento de Despesas: 3390.39.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 (dois) meses. DATA DA RATIFICAÇÃO: 06/12/2019. INFORMAÇÕES: Paço Municipal, Av. Joaquim Pereira, nº 855, Centro. Fone: (88) 3655-1200.

EUDES ALMEIDA LIMA
Sec. de Administração.

Publicado por:
José Barbosa Xavier Júnior
Código Identificador:43812B70

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANGEIRO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2019.11.14.1. Partes: o Município de Granjeiro, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e a empresa D M DA SILVA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES - ME. Objeto: Contratação de serviços especializados a serem prestados na produção e realização da festa da Padroeira do Município de Granjeiro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 58.065,20 (cinquenta e oito mil sessenta e cinco reais e vinte centavos). Vigência Contratual: 31/12/2019. Signatários: Antonio Dias de Andrade e Moacir Barbosa Fernandes.

Granjeiro/CE, 06 de Dezembro de 2019.

ANTONIO DIAS DE ANDRADE
Secretário Municipal de Cultura

Publicado por:
João Pereira Lacerda
Código Identificador:009C6687

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 289/2019, DE 05 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 que o evento será em Fortaleza no dia 06 de dezembro de 2019, com pernoite;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FELIPE RODRIGUES MELO**, Diretor do Departamento da Agricultura, Aquicultura, Pesca e Meio Ambiente, uma diária, que perfaz o valor total de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 06 de dezembro de 2019, ocasião em que comparecerá à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Agrário (SDA), para tratar de assuntos de interesse desta municipalidade referente ao PAA Alimentos e PAA Leite.

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 05 (cinco) 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:6FD3786C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 290/2019, DE 06 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 necessidade do estímulo à inserção social, política e educacional de crianças e adolescentes nas atividades de gestão da cidade;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **MANOEL XIMENES AZEVEDO NETO**, Secretário Adjunto da Educação Básica, uma diária e meia, perfazendo o montante total de R$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais), para fazer face às despesas para participar de oficina de capacitação dos nucandos, bem como para proferir palestra na Audiência Pública sobre Mulher e Política, que será realizada nos dias 09 e 10 de dezembro, em Trairi-CE.

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 06 (seis) 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:8513905D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO

Equipe de Pregão, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04.12.19-01PP, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE LIVROS, DESTINADOS AO PROJETO BIBLIOTECA NA ESCOLA - EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO DE PROFESSORES, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE-CE. A realização está prevista para o dia 20 de Dezembro de 2019, às 09h30m. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE – Setor de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 14h00min, sito à Avenida Monsenhor Furtado, nº. 55, Centro, ou acessando os sites: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes ou https://www.portalmunicipios.com.br/sistema/externo/licitacoes/processo.asp?vEMP_CNPJ=07569205000131.

Guaraciaba do Norte/CE, 06 de Dezembro de 2019.

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:F284E756

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Comissão Permanente de Licitação, torna público e comunica às Licitantes: CONSTRUTORA NOVARQ EIRELI ME – CNPJ: 32.297.580/0001-17, que seu Recurso Administrativo impetrado junto a TOMADA DE PREÇOS Nº 24.10.19-01TP, referente à CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL DESTINADO A PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA RUA LAURENTINO DE OLIVEIRA MEMÓRIA E PADRE FELIPE SANTIAGO NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE, foi analisado e no mérito, foi julgado DEFERIDO, passando à condição de HABILITADA na licitação, bem como a licitante R&G CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI ME – CNPJ: 34.395.105/0001-09 pela mesma situação envolvida. O processo decisório se encontra à disposição para vistas nos autos do processo licitatório e serão disponibilizados no portal de licitações dos municípios no site do TCE. A abertura dos envelopes de Propostas de Preços, fica marcada para o dia 11/12/2019 as 08h30m.

Guaraciaba do Norte/CE, 06 de dezembro de 2019.

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:BFCAE483

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 44 /2019 ESTABELECE O EXPEDIENTE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

DECRETO Nº.44 /2019

ESTABELECE O EXPEDIENTE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Ibiapina no uso de suas atribuições conforme Lei Orgânica Municipal, prerrogativas constitucionais, legais e normativas, e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da prestação do serviço público em alguns setores;

CONSIDERANDO a necessidade de ajuste do horário de funcionamento das repartições públicas;

CONSIDERANDO a importância e manutenção da obediência ao Princípio Constitucional da Eficiência, insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO que o ajuste no horário de funcionamento não acarreta prejuízo à prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que o ajuste no horário não gera ônus ao erário, gerando, na realidade economia de alguns insumos como energia elétrica;

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o expediente dos órgãos e entidades da administração pública municipal, sendo das 08 (oito) horas a entrada e às 14 (quatorze) horas a saída no período de segunda-feira à sexta-feira, sem prejuízo da remuneração, **exceto os setores que atendem serviços indispensáveis** para atender estado de emergência e atenção básica de saúde, exclusivamente relacionada à saúde, serviços que operam em regime de escala de plantões, bem como segurança pública, educação que segue o calendário letivo e assistência social no tocante ao atendimento de programas sociais.

Art. 2º - As medidas de que tratam este Decreto vigorarão até ulterior deliberação.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Ibiapina, em 06 de dezembro de 2019.

ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES
Prefeito Municipal de Ibiapina.

Publicado por:
Hayane de Sousa Santana
Código Identificador:5989117F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - ICAPREV

ESTADO DO CEARÁ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ – ICAPREV. Extrato de Contrato. **CONTRATANTE:** Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí – ICAPREV. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE ASSESSORIA EM GESTÃO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ – ICAPREV. **CONTRATADA:** Pactus Serviços, Assessoria e Gestão Pública Eireli. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **FUNDAMENTAÇÃO:** Pregão Presencial nº 01.11.07.2019**. VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato. **DATA DA ASSINATURA:** 02/12/2019. Icapuí/CE, 02 de dezembro de 2019.

ELISAMAIRA PEREIRA DA SILVA GOMES
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV.

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:6FBCD92A

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA PRÉVIA

O INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - IMFLA, TORNA PUBLICA A LICENÇA PREVIA PARA A PAVIMENTAÇÃO DE PARALELEPIPEDO EM DIVERSAS RUAS RURAIS DO MUNICIPIO DE ICAPUI, COM PROCESSO NO IMFLA Nº 066/2019. DE RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI.

JOAO PAULO DE SOUSA REBOUÇAS

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:89AD5F28

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA PREVIA

O INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - IMFLA, TORNA PUBLICA A ERRATA REFERENTE A MATÉRIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ NO DIA 02/12/2019. EDIÇÃO 2335A VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA MATÉRIA PODE SER FEITA INFORMANDO O CÓDIGO IDENTIFICADOR NO SITE:HTTP://WWW.DIARIOMUNICIPAL.COM.BR/APRECE.
DESSA FORMA ONDE SE LÊ DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA I DA SILVA PEREIRA - ME, PASSA-SE A LÊ DA EMPRESA LIMITERRA ENGENHARIA E ENVASE DE AGUA-ME.

LICENÇA PREVIA

O INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - IMFLA, TORNA PUBLICA A EMISSÃO DA LICENÇA PREVIA PARA CONDOMÍNIO COM INFRAESTRUTURA LOCALIZADO NA BARRINHA DE MANIBÚ -ICAPUÍ - CEARÁ DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA LIMITERRA ENGENHARIA E ENVASE DE AGUA-ME DE CNPJ: 07.924.407/0001-54.

JOÃO PAULO DE SOUSA REBOUÇAS
Presidente

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:8FB7D609

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03.002/2019

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Icó – Aviso de Licitação - A Comissão de Licitações do município de Icó torna público que se encontra à disposição dos interessados, a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03.002/2019, do tipo menor preço por item, cujo objeto é a Contratação de instituição financeira pública ou privada para prestação de serviços bancários, objetivando o pagamento de salários dos agentes públicos ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Icó, sem ônus para a contratante, pelo prazo de 60 (sessenta) meses. O recebimento e abertura dos envelopes será no dia 20 de dezembro de 2019, às 09:00hs, maiores informações nasala da Comissão de Licitação, situada à Rua Francisca Alves de Moraes, s/n, 1º andar, Gerência, Icó-CE, das 07:30 ás 11:30 pelo telefone (88) 3561-1508 e no site:www.tce.ce.gov.br.

ICÓ(CE), 06 de dezembro de 2019.

JOSÉ IVAN DE PAIVA JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:48242090

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPES DE PROPOSTAS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 13.05/2019-TP

O Município de Icó, Estado do Ceará, por meio da Comissão Permanente de Licitação, comunica que, após prazo recursal da habilitação, convoca os interessados, especialmente os que participam do procedimento licitatório TOMADA DE PREÇOS Nº 13.05/2019-TP, cujo objeto é a contratação de serviços de engenharia para execução das obras de reforma da Escola Municipal de Ensino Fundamental Monsenhor José Camurça, localizada na rua, São Sebastião, s/n, distrito de Lima Campos, Município de Icó/CE, para ABERTURA DO ENVELOPE N° 02 (PROPOSTA DE PREÇOS) que será realizada no dia 11/12/2019, às 08:00 (oito) horas na sala de Reunião localizada na Rua Francisca Alves de Morais S/N, Gerência, 1° Andar, Icó, Ceará.

Icó/CE, 06 de Dezembro de 2019

CLAUDIO FERREIRA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:5E10A89A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

CONTROLADORIA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA
ATO NORMATIVO DE RECOMENDAÇÃO Nº02

O **Controlador do Municípiode Irauçuba**, de acordo com suas atribuições que lhe conferem as Constituições federal e estadual, a Lei Orgânica do município e a legislação infraconstitucional pertinente, notadamente, a lei federal Nº 4.320/64, e,
CONSIDERANDO o princípio da moralidade administrativa, que impede a conduta desonesta na Administração Pública;
CONSIDERANDO, ainda, o postulado da legalidade, que não autoriza o gestor público agir fora do permissivo legal, expressamente constante da norma jurídica;
CONSIDERANDO, finalmente, que a execução dos ajustes, termos e contratos administrativos só poderá ser implementada se, rigorosamente, houver previsão nesses instrumentos legais,
RECOMENDA:
Art. 1º. Fica o Senhor Secretário de Desenvolvimento Econômico – **SDE** instado a não mais permitir que a Administração Pública de Irauçuba ceda seus veículos para realizar o transporte de produtos da fábrica **Juliete de Lacerda Lima-ME**, com nome de fantasia **ELONICK CALÇADOS**, estabelecida no Distrito de Juá, sob pena de ser encalacrado por improbidade administrativa.
Art. 2º. Este ato normativo entrará em vigor na data de sua publicação Registre-se e publique-se.
PaçoMunicipal de Irauçuba (Palácio Verde), aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

Irauçuba, 18 de setembro de 2019.

FRANCISCO ERNANE TEIXEIRA MATIAS
Controlador Municipal

RECEBIDO
DATA: ____/___/_____

HORA: _____
Portaria Nº 553/2019

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:90A80244

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº. 014/2019

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 64, III da Lei Orgânica Municipal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de Supervisor para o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato(a) para atuar como Supervisor(a) do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança feliz para acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.
1.2- As atribuições da função de Supervisor(a) estão descritas no anexo II deste edital.
1.3- A retribuição mensal a ser paga ao Supervisor será de R$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais)
1.4-O período de contratação será desde a assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2020 podendo ser prorrogado por igual período.
1.5- A jornada de trabalho para o(a) Supervisor(a)será de40 horas semanais, sendo destinadas 20h para o CRAS Francisca Rodrigues Dantas e 20h para o CRAS Tia Maria Janica.
1.6-Fica instituída através de Portaria do Executivo Municipal Comissão Especial para realização de todo o processoseletivo.

DOS REQUISITOS PARACONTRATAÇÃO

2.1- O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos deste Edital.
Ter nacionalidadebrasileira.
Não estar incompatibilizado com o Artigo 135, da Lei Municipal 507/2006, de 09 de junho de 2006, que proíbe a contratação temporária de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias econtroladas.
Ter idade mínima de 18anos.
Ter sido aprovado no Processo Seletivo e possuir o nível de escolaridade exigido profissional de nível superior (técnico), preferencialmente psicólogo, assistente social, pedagogo ou terapeuta ocupacional comprovado através de diploma.

DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizadas na Secretaria da Assistência Social, na sala da Gestão do SUAS, situada a Av. Jorge Domingues, 1.083, Centro, Irauçuba, Ceará, nos dias 09 e 12 de dezembro de 2019 das 8 às 12h.

DAS VAGAS

Será disponibilizadauma (01) vaga.

DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1- IETAPA-CREDENCIAMENTO

Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

Cédula de identidade (original e cópia);
CPF (original e cópia);
Comprovante de residência (original e cópia);
Documento de identidade do conselho competente (original e cópia).
Currículo vitae atualizado, digitado e impresso com comprovação das informações descritas (original e cópia);
Certificado de Conclusão dos cursos;
Certificado de reservista ou dispensa militar, para brasileiros, quando for do sexo masculino (original e cópia);
Diploma de Graduação(original e cópia);

5.1.1- Estarão credenciados a realizar os serviços, os profissionais que apresentarem corretamente a documentação exigida.

5.2- II ETAPA-CURRICULUM

Os interessados deverão apresentar curriculum no ato do credenciamento que será analisado pela comissão avaliadora e será atribuída uma nota de 0 a 2,0, considerando capacitação e/ou experiências comprovadasque tenham correspondência com as funções a seremdesempenhadas. As experiências deverão ser comprovadas via certificado ou Atestado de Capacidade Técnica fornecida por instituição pública ou privada com firma reconhecida no cartório.

5.3- III ETAPA-ENTREVISTA

5.3.1- Todos os Credenciados participarão de uma entrevista com Assistente Social pertencentes ao quadro de funcionários da Secretaria da Assistência Social e será atribuída uma nota de 0 a 3, considerando a identificação de habilidades necessárias para o bom desempenho das atividades a serem exercidas. A data da **entrevista para os Credenciados** será no dia **16 de Dezembro de 2019,** de **08h00min às 12h00min**, na Secretaria da Assistência Social na sala da Gestão do SUAS, situada a Av. Jorge Domingues, 1.083, Centro, Irauçuba, Ceará.

5.4- IV ETAPA-PROVA DE REDAÇÃO

5.4.1- Os concorrentes se submeterão a uma prova de redação referente às Políticas Públicas para a Primeira Infância que será realizada logo após a entrevista. À Redação será atribuída uma nota de 0 a 5,0, considerando opinião e conhecimento apresentados quanto aotema.

5.4.2- O resultado final será divulgado conforme ordem crescente de classificação, somando a nota de Análise Curricular, Entrevista e Prova de Redação.

5.4.3- O resultado será divulgado no Site da Prefeitura Municipal no dia **23 de dezembro de 2019**, em ordem crescente de Classificação.

DO RECURSO:

6.1 Após a publicação do resultado os candidatos poderão impetrar recursos, exclusivamente na sede da secretaria Municipal de Assistência Social, junto a Comissão, por um período de 24 horas Á divulgação do resultado.

6.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do Item em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, devendo indicar o número da identidade do candidato e de sua inscrição no PSS.

6.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado que possuir linguagem ofensiva ou não contiver dados necessários a identificação do candidato.

6.4 A relação nominal com o resultado dos recursos impetrados, sob a forma de atendimento ou de indeferimento, será publicada no site WWW.iraucuba.ce.gov.br No flanelógrafo da Prefeitura Municipal e na Secretaria de Assistência Social.

6.5 Em hipótese alguma será concedido pedido de revisão do recurso.

DAS CONDIÇÕES DEPAGAMENTO:

6.1- O pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços, sem que haja incidência de juros ou correção monetária.

DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOSSERVIÇOS:

7.1- O CONTRATADO não poderá cobrar do cadastrado, ou seu responsável, qualquer complementação aos valores pagos pelos serviços prestados;

7.2- Maiores informações junto à Secretaria da Assistência Social pelo fone (88) 3635.1266.

Irauçuba, 04 de Dezembro de 2019

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:08ECDA63

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Guia para visita domiciliar do Criança Feliz-MDS Julho de 2017

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:31F2D6F1

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo:_____ Endereço:_____ Telefone para contato:
Email:_____
Cargo:
Data:____/____/2019
Assinatura do(a) credenciado(a)
Assinatura do responsável pelo credenciamento

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5FE20E30

GABINETE DO PREFEITO
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nomecompleto:_____ Endereço:_____ Telefoneparacontato:
Email:_____
Cargo::_____
Data:____/____/2019

Assinatura do(a) credenciado(a)
Assinatura do responsável pelo credenciamento

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:F6741127

SECRETARIA DE SAUDE
ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE APRECIAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS PARTICIPANTES DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI.

Aos 18 (Décimo oitavo) dias do Mês de Novembro de 2019, às 10:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Irauçuba, sala da Comissão Permanente de Licitação, teve início a sessão de análise da documentação apresentada pelos interessados no Credenciamento nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI, que tem como objeto o Credenciamento de Pessoa Física para prestação de serviços técnicos de saúde para atender as necessidades básicas e fundamentais junto a Secretaria de Saúde do Município de Irauçuba. Estavam presentes a sessão A Coordenação para análise e julgamento, nomeada pela Portaria nº 217/2019, de 26/03/2019, senhora Maria da Penha Santos Lobato e Jamilly Martins Severiano. Até o presente momento, recebeu-se documentação do seguinte profissional: **1. ANA LARISSE SOARES PINTO,** Técnica em saúde Bucal, inscrito no CPF sob o nº 023.368.853-60. Após analisada toda a documentação, a coordenação constatou que todos os participantes atenderam as exigências do Edital e encontram-se credenciados, procedendo, a partir de agora com a divulgação da lista dos credenciados e abertura do prazo recursal. Nada mais havendo a ser tratado, fica encerrada a sessão e lavrada a presente ata.

MARIA DA PENHA SANTOS LOBATO

JAMILLY MARTINS SEVERIANO

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:931B3AB3

SECRETARIA DE SAUDE
CREDENCIAMENTO Nº 001/2019 - SECRETARIA DE SAÚDE/PMI DIVULGAÇÃO DOS CREDENCIADOS

A Coordenação divulga por meio do presente, nome dos credenciados no processo de Credenciamento 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI, conforme descrito abaixo:

Nº ORDEM	NOME DO PROFISSIONAL	ENDEREÇO	CPF/CRO	FUNÇÃO
01	ANA LARISSE SOARES PINTO	RR LAGOA DAS PEDRAS, 0100, CAMPINAS, IRAUÇUBA	CPF: 023.368.853-60 CRO: 1749	TÉCNICA EM SAÚDE BUCAL

Fica, a partir deste momento, aberto o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, com base no item 6.1 do Edital de Credenciamento nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI.

Irauçuba – Ceará, 18 de Novembro de 2019.

MARIA DA PENHA SANTOS LOBATO

JAMILLY MARTINS SEVERIANO

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:8FC44DB0

SECRETARIA DE SAUDE
ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DOS CREDENCIADOS PARTICIPANTES DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI.

Ao 25º (Vigésimo quinto) dia do Mês de Novembro de 2019, às 14:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Irauçuba, sala da Comissão Permanente de Licitação, teve início a sessão de classificação dos credenciados no Processo de Credenciamento nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI, que tem como objeto o Credenciamento de Pessoa Física para prestação de serviços técnicos de saúde para atender as necessidades básicas e fundamentais junto a Secretaria de Saúde do Município de Irauçuba. Estavam presentes a sessão a Coordenação para análise e julgamento, nomeada pela Portaria nº 217/2019, de 26/03/2019, senhora Maria da Penha Santos Lobato e Jamilly Martins Severiano. A Coordenação informa que após a análise da documentação, decidiu pelo seguinte resultado: **PARTICIPANTE(S) DA CATEGORIA TÉCNICA EM SAÚDE BUCAL: 1º LUGAR**, **ANA LARISSE SOARES PINTO**. Diante do exposto, a comissão procederá com a divulgação do resultado e abrirá o prazo recursal. Em seguida encerrou a sessão, mandando lavrar a presente ata.

MARIA DA PENHA SANTOS LOBATO

JAMILLY MARTINS SEVERIANO

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:551A5F24

SECRETARIA DE SAUDE
CREDENCIAMENTO Nº 001/2019-SECRETARIA DE SAÚDE/PMI DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS

A Coordenação divulga por meio do presente, lista de Classificação dos Credenciados no processo de Credenciamento 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI, conforme descrito abaixo:

PROFISSIONAIS DENTISTAS

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CREDENCIADO	CPF/CRO	PONTUAÇÃO
1º	ANA LARISSE SOARES PINTO	CPF: 023.368.853-60 CRO:1749	0

Fica, a partir deste momento, aberto o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, com base no item 6.1 do Edital de Credenciamento nº 001/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE/PMI.

Irauçuba – Ceará, 25 de Novembro de 2019.

MARIA DA PENHA SANTOS LOBATO

JAMILLY MARTINS SEVERIANO

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5E858DFE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 006, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO DO PODER LEGISLATIVO DE ITAIÇABA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

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

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

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: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 006/2019
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

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 Itaiçaba.

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 Setor 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
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 Itaiçaba 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 Setor de Recursos Humanos informar ao Setor 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 Itaiçaba, 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 Itaiçaba.
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 setor, com a responsabilidade dos demais servidores lotados nos setores, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo setor de Patrimônio.
n) Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada setor 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 setor, 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 setor 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 Setor de Patrimônio.
v) Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu setor, deverá ser solicitado ao Setor 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 Itaiçaba.
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 Itaiçaba, 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 Itaiçaba 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 Setor de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;
c) O Setor 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 Setor 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 Itaiçaba, 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 Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
b) O Setor 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 Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;
e) O Setor 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 setor para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos setors.
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 Setor 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 Setor 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 Setor 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 Itaiçaba se darão para **Conserto ou Manutenção** ou para **Eventos.**
b) Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itaiçaba, 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 Setor 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 Setor 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 Setor 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 Setor 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 Setor de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;
d) O Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal de Itaiçaba, 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 Itaiçaba.
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 Itaiçaba.
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 Itaiçaba.
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 Setor 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 Itaiçaba, 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCP – CESSÃO DE BENS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 006/2019
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

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

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 ofício 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

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: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 006/2019
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

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 Itaiçaba.

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 pelo setor de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Setor 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019 SCP – CONTROLE DE ESTOQUES

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 006/2019
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

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 Itaiçaba.

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

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.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções;
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 ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, 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 Setor de Licitação e Compras e Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.
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 Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.
No caso dos parágrafos, anteriores, tanto a Unidade solicitante quanto o Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial tomarão os seguintes procedimentos:
O fornecedor entregará o produto ao Setor competente, sendo imprescindível a nota fiscal;
Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, o Setor 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 ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

VII - AQUISIÇÃO

As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Setor 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, ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, 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.
Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial deverá encaminhar o respectivo pedido de compra ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial 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 Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, 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 Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, 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 servido de 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, o Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial 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 Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:9E38D024

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 007, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

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

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

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: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 007/2019
Unidade Responsável: Setor Contábil e Orçamentário

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 Setores 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

Ao Setor Contábil e Orçamentário 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 Itaiçaba, 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 Setor Contábil e Orçamentário 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, pelo Setor Contábil e Orçamentário, 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 do Setor Contábil e Orçamentário, 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 ao Setor Contábil e Orçamentário 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.
O Setor Contábil e Orçamentário 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCO – GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 007/2019
Unidade Responsável: Setor Contábil e Orçamentário

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 Setores 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 Itaiçaba, 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 ao Setor de Contabilidade 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 desta 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 pelo Setor Contábil e Orçamentário, 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.

O Setor Contábil e Orçamentário 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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SCO – GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LRF

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 007/2019
Unidade Responsável: Setor Contábil e Orçamentário

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 Setores 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 Itaiçaba, 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 Siconfi.
O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores 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 Setor Contábil e Orçamentário, 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

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:140954E4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
EXTRATO DE CONTRATO 20199023

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20199023

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2019112001 CMJ

CONTRATANTE.....: CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CONTRATADA(O).....: ROMÁRIO SILVA RODRIGUES

OBJETO.....: Prestação de serviços técnicos profissionais na área de arquitetura visando a elaboração de projeto

arquitetônico/paisagístico da parte superior do prédio da Câmara Municipal de Jaguaretama e hall de acesso da escada externa (acesso pela lateral da biblioteca), junto à Câmara Municipal de Jaguaretama.

VALOR TOTAL.....: R$ 3.500,00 (três mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2019 Atividade 0101.010310101.2.001 Manutenção dos Serviços Administrativos , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R$ 3.500,00

VIGÊNCIA.....: 20 de Novembro de 2019 a 31 de Março de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 20 de Novembro de 2019

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:3A666AB4

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
EXTRATO DE CONTRATO 20199024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20199024

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2019112601 CMJ

CONTRATANTE.....: CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CONTRATADA(O).....: MARIA IRANEIDE P. DE LEMOS - ME

OBJETO.....: CONFECÇÃO DA GALERIA DOS VEREADORES EM VIDRO TEMPERADO 6 MILIMETROS, NAS DIMENSÕES 140CM DE LARGURA POR 80CM DE ALTURA, COM IMPRESSÃO DE FOTOS DOS VEREADORES, FIXAÇÃO EM INOX, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

VALOR TOTAL.....: R$ 435,00 (quatrocentos e trinta e cinco reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2019 Atividade 0101.010310101.2.001 Manutenção dos Serviços Administrativos , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 435,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Novembro de 2019

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:2111D0E8

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
RESULTADO DE HABILITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA N.º 2019103001-SEIN,

ESTADO DO CEARÁ – Município de Jaguaretama. Resultado da Habilitação – A Comissão de Licitação torna público para conhecimento resultado de habilitação da Concorrência n.º 2019103001-SEIN, objeto: Pavimentação em Pedra Tosca em Diversas Ruas da Cidade no Município de Jaguaretama/CE, contratação de remanescente de obra, conforme projeto básico. Após analise a comissão chegou-se ao seguinte resultado: EMPRESAS HABILITADAS: 01 – ARTHUR NUNES DE FREITAS - ME; 02 - S&T CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA – EIRELI-ME; 03 - A.I.L CONSTRUTORA LTDA; 04 - DANTAS E OLIVEIRA LIMPEZA CONSTRUÇÕES CONSERTOS LTDA-ME; 05 – CRP COSTA CONSTRUÇÕES E PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI; 06 - SERTÃO CONSTRUÇÕES EM SERVIÇOS E LOCAÇÕES; 07 MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME; 08 – ABRAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS; 09 - LAPORTE ENGENHARIA EIRELI; 10 – WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI 11 – CONSTRUTORA EXITO EIRELI – EPP; 12 CMN CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EVENTOS EIRELI; 13 - IDEAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME; 14 – ELF CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA -ME. EMPRESAS INABILITADAS: 15 – RIVALDO OLIVEIRA FERRER (RIOFE SERVIÇOS E RESOLUÇÕES) item 5.2.3.2.2 do edital. cumprindo a Lei Federal n. 8.666/93 em seu art. 109, I, "a", fica aberto o prazo recursal. Maiores informações tel. 88 3576-1305, email: licitacao@jaguaretama.ce.gov.br

Jaguaretama-CE, 06 de Dezembro de 2019

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Presidente CPL.

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:13A4C0D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE PENALIDADE

AVISO DE PENALIDADE

Referente: Aplicação de Sanção – Processo Administrativo (F. GALVÃO DE MENEZES)

O Município de Jaguaretama-CE, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo – Pricila Cunha Cordeiro, vem, por meio deste instrumento, PUBLICAR PENALIDADE de Suspensão Temporáriapelo prazo de 24 (vinte e quatro) mesesem relação a sociedade F. GALVÃO DE MENEZES, inscrita no CNPJ: 20.040.538/0001-37, ficando impedida de participar em licitações, assim como em realizar contratos com a Administração Pública Municipal, com esteiono Edital do Pregão Presencial nº 2018051701–ADM e Contrato Nº 20182039.

Jaguaretama/CE, 03 de janeiro de 2019.

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo.

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:8BE69652

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE PENALIDADE

AVISO DE PENALIDADE

Referente: Aplicação de Sanção – Processo Administrativo (M. L. PINHEIRO NOGUEIRA-ME)

O Município de Jaguaretama-CE, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo – Pricila Cunha Cordeiro, vem, por meio deste instrumento, PUBLICAR PENALIDADE de Suspensão Temporáriapelo prazo de 24 (vinte e quatro) mesesem relação a

sociedade M. L. PINHEIRO NOGUEIRA-ME, inscrita no CNPJ: 26.910.259/0001-63, ficando impedida de participar em licitações, assim como em realizar contratos com a Administração Pública Municipal, com esteiono Edital do Pregão Presencial nº 2018051602–ADM e Contrato Nº 20182038.
Jaguaretama/CE, 03 de janeiro de 2019. Pricila Cunha Cordeiro – Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo.

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:3AD6D3D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE PENALIDADE

AVISO DE PENALIDADE

Referente: Aplicação de Sanção – Processo Administrativo (M. L. PINHEIRO NOGUEIRA-ME)

O Município de Jaguaretama-CE, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representada pela Secretária Municipal de Saúde – Francisca Airlene Dantas e Silva, vem, por meio deste instrumento, PUBLICAR PENALIDADE de Suspensão Temporáriapelo prazo de 24 (vinte e quatro) mesesem relação a sociedade M. L. PINHEIRO NOGUEIRA-ME, inscrita no CNPJ: 26.910.259/0001-63, ficando impedida de participar em licitações, assim como em realizar contratos com a Administração Pública Municipal, com esteiono Edital do Pregão Presencial nº 2018051602–ADM e Contrato Nº 20180653. Jaguaretama/CE, 03 de janeiro de 2019. Francisca Airlene Dantas e Silva – Secretária Municipal de Saúde.

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:C6C219C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DECISÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARETAMA-CEARÁ

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA/CE – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA – CNPJ Nº 04.969.431/0001-11

ASSUNTO: Processo administrativo para apuração de falta da sociedade empresária **IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA.**

DECISÃO

Instada à manifestação a respeito de apuração de responsabilidade da sociedade empresária **IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 04.969.431/0001-11, com sede na Rua São José, nº 120 – Loja 141, Beira Rio - Mombaça/CE, CEP 63.610-000, representada legalmente pelo Sr. JARBAS SOUSA DA PAZ, apresento abaixo a decisão.
Aos dias 08 de maio de 2019 foi encaminhado Ofício Nº 132/2019 a Procuradoria Geral do Município para análise e instauração de Processo Administrativo em desfavor da sociedade empresária acima qualificada.
O referido Ofício comunicava que a sociedade empresária em epígrafe, havia descumprido a Cláusula Sexta – Da Obrigação das Partes, item 6.2.2, tendo em vista que não efetuou a entrega dos produtos, conforme solicitação realizada por meio de Ordens de Compra Nº 201900315, nº 201900317 e nº 201900318.
Diante da não entrega dos itens acima especificados, a contratante, encaminhou Notificação Extrajudicial a sociedade empresária aos dias 22 de maio de 2019, para prestar esclarecimentos e defesa, abrindo-se o prazo de 10 dias úteis para apresentação.
Por conseguinte, apesar de notificada, a organização empresária NÃO apresentou defesa por escrito.
É o relatório.
Passo a análise.
Para a solução do pleito em tela faz-se necessário à análise da Lei nº 10.520/2002, artigo 7º, em conjunto com o Edital do Pregão Presencial nº Nº 003/2019 – PE, Processo Administrativo Nº 2019021101 - SAUD e Contrato Nº 20190630.
O Contrato Nº 20190630 fora assinado aos dias 22 de março de 2019, tendo a empresa plena ciência dos materiais e/ou produtos que viriam a ser solicitados. As Ordens de Compra Nº 201900315, nº 201900317 e nº 201900318, emitidas e enviadas aos dias 04 de abril de 2019, sendo o prazo final para entrega dos materiais e/ou produtos até 11 de abril de 2019, tendo em vista que a empresa, conforme estabelece a cláusula 6.2.2 do mencionado contrato, teria o prazo de 05 (cinco) dias para a entrega dos materiais, o qual não foi atendido.
6.2.2. – Os produtos deverão ser entregues de acordo com as solicitações da Secretaria, a partir do recebimento da Ordem de Compra, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação, nos quantitativos [...]
Dessa forma, em conformidade com o artigo 7º da Lei Nº 10.520/02, bem como de acordo com o item 18 do Edital do Pregão Presencial nº Nº 003/2019 – PE, Processo Administrativo Nº 2019021101 - SAUD, bem como, Contrato Nº 20190630, uma vez detectada a falta cometida, o licitante, no presente caso, **IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA**, além da rescisão unilateral do contrato, poderá vir a ficar impedido de licitar e contratar com o Município de Jaguaretama pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como, ter contra si, aplicação de multa, *in verbis*:
Lei Nº 10.520/02
[...]
Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
Edital do Pregão Eletrônico Nº 003/2019 – PE, Processo Administrativo Nº 2019021101 – SAUD.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

18.1.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o termo de contrato, deixar de entregar/executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com este Município e será descredenciado no Cadastro do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

a) recusar-se a celebrar a ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente ou contrato, quando regularmente convocado;
b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) não mantiver a proposta ou lance;
d) fraudar na execução do contrato;
e) comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15 %(quinze por cento) sobre o valor do contrato, no caso de retardamento na execução dos serviços inferiores a 30 (trinta) dias.

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação dos serviços;

18.2 - Na hipótese de ato ilícito ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos bens, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

a) advertência;
b) multa de até 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

CONTRATO Nº 20190630

CLÁUSULA OITAVA

8.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

8.1.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar/executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com este Município e será descredenciado no Cadastro do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:
a) recusar-se a celebrar a ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente e contrato, quando regularmente convocado;
b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) não mantiver a proposta ou lance;
d) fraudar na execução do contrato;
e) comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15 % (quinze por cento) sobre o valor do contrato, no caso de retardamento na execução dos serviços inferiores a 30 (trinta) dias.

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação dos serviços;

8.2. Na hipótese de ato ilícito ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos bens, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

a) advertência;
b) multa de até 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

CLÁUSULA NONA

9.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

9.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido, de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista á Contratada o direito de reclamar indenizações relativas ás despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações ás suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

Conforme já explanado anteriormente, a sociedade empresária recebeu as Ordens de Compra Nº 201900315, nº 201900317 e nº 201900318 aos dias 04 de abril de 2019, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para efetuar a entrega dos materiais solicitados.

Neste contexto, válido ressaltar que a administração pública municipal está subordinada aos princípios insculpidos no artigo 37 da CF, *in verbis*:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

O mestre doutrinador Helly Lopes Meireles, na sua obra Direito Administrativo Brasileiro, 28a edição pela editora Malheiros, na página 87, lecionado sobre princípio da legalidade, assim o definiu:

Legalidade" – A legalidade, como princípio de administração (CF art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

A eficácia de toda atividade administrativa está condicionada ao atendimento da Lei e do Direito. É que diz o inc. I do parágrafo único do art. 2º da Lei 9.784/99. "Com isso, fica evidente que, além da atuação conforme a lei, a legalidade significa, igualmente, a observância dos princípios administrativos.

ANTE O EXPOSTO, analisando o objeto da consulta à luz da legislação e dos documentos acostados aos autos, em conformidade com a Cláusula Oitava, do Contrato Nº 20190630, Lei Nº 10.520/02, Lei Nº 8.666/93 e Cláusulas Editalícias, determino a **DECRETAÇÃO DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** da sociedade empresária **IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA – CNPJ Nº 04.969.431/0001-11**, pelo prazo de 04 (quatro) anos, ficando impedida de participar em licitações, assim como em realizar contratos com a Administração Pública Municipal. Ficando desde já NOTIFICADA para, querendo, apresentar recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento desta decisão.

Jaguaretama-CE, 12 de julho de 2019.

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretária Municipal de Saúde de Jaguaretama

CHAYANE DIÓGENES BRITO
Procuradora Geral do Município de Jaguaretama
OAB/CE Nº 31.462

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:4DDD031D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019-PE

RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019-PE

A(O) Secretaria Municipal de Saúde, Fundo de Desenv.do Ensino Básico -FUNDEB, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), torna público o resultado do Pregão nº 014/2019-PE. Foi adjudicado o(s) objeto(s) desta licitação à(s) seguintes licitant(s):

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

Item: 00001 - APARELHO DE COLPOSCOPIA
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:00

Adjudicado para: QUICKBUM E-COMMERCE - EIRELI, pelo menor lance de R$ 5.340,000 (Cinco Mil, Trezentos e Quarenta Reais).

Item: 00002 - AR CONDICIONADO 9000 BTUS
Quantidade: 5,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:17

Adjudicado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.229,990 (Um Mil, Duzentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00003 - AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTU'S
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:17

Adjudicado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.374,990 (Um Mil, Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Noventa e
Nove Centavos).

Item: 00004 - ARMÁRIO DE COZINHA EM AÇO 6 PORTAS
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:17

Adjudicado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, pelo menor lance de R$ 782,440 (Setecentos e Oitenta e Dois Reais e Quarenta e Quatro Centavos).

Item: 00006 - BEBEDOURO DE COLUNA (GARRAFÃO)
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:30

Adjudicado para: AGIL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 629,990 (Seiscentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00007 - CENTRAL DE AR 18000 BTUS
Quantidade: 24,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:17

Adjudicado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.994,000 (Um Mil, Novecentos e Noventa e Quatro Reais).

Item: 00008 - COPIADORA MONOCROMÁTICA
Quantidade: 7,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:42

Adjudicado para: C J VIEIRA DE SOUZA, pelo menor lance de R$ 2.448,000 (Dois Mil, Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais).

Item: 00009 - ESTANTE EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS
Quantidade: 34,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 147,000 (Cento e Quarenta e Sete Reais).

Item: 00010 - FOGÃO 04 BOCAS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:01

Adjudicado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, pelo menor lance de R$ 628,890 (Seiscentos e Vinte e Oito Reais e Oitenta e Nove Centavos).

Item: 00011 - FORNO DE MICROONDAS 25 LITROS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 540,000 (Quinhentos e Quarenta Reais).

Item: 00012 - GELADEIRA LINHA BRANCA 280LITROS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.500,000 (Um Mil, Quinhentos Reais).

Item: 00013 - MESA REDONDA C/ 4LUGARES
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:17

Adjudicado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, pelo menor lance de R$ 558,000 (Quinhentos e Cinquenta e Oito Reais).

Item: 00015 - ROUPEIRO 16 PORTAS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:18

Adjudicado para: INFOSHOP - COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS PARA INFOR. EIRELI, pelo menor lance de R$ 745,500 (Setecentos e Quarenta e Cinco Reais e Cinquenta Centavos).

Item: 00017 - TELEVISOR LED 40"
Quantidade: 3,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.740,000 (Um Mil, Setecentos e Quarenta Reais).

Item: 00018 - BALANÇA ANALÓGICA
Quantidade: 70,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:27

Adjudicado para: PROHOSPITAL COMERCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA, pelo menor lance de R$ 95,220 (Noventa e Cinco Reais e Vinte e Dois Centavos).

Item: 00019 - CADEIRAS COM RODÍZIO E ESTOFADO.
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:18

Adjudicado para: INFOSHOP - COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS PARA INFOR. EIRELI, pelo menor lance de R$ 188,880 (Cento e Oitenta e Oito Reais e Oitenta e Oito Centavos).

Item: 00020 - MESA DE ESCRITÓRIO
Quantidade: 15,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 210,000 (Duzentos e Dez Reais).

Item: 00021 - MOCHO
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:01

Adjudicado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, pelo menor lance de R$ 309,990 (Trezentos e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00022 - SELADORA
Quantidade: 6,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:01

Adjudicado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, pelo menor lance de R$ 519,990 (Quinhentos e Dezenove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00023 - COMPRESSOR ODONTOLOGICO
Quantidade: 5,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:34

Adjudicado para: BH DENTAL COMERCIAL EIRELI EPP, pelo menor lance de R$ 2.280,000 (Dois Mil, Duzentos e Oitenta Reais).

Item: 00024 - CADEIRA DE RODAS ADULTO
Quantidade: 10,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:27

Adjudicado para: PROHOSPITAL COMERCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA, pelo menor lance de R$ 620,000 (Seiscentos e Vinte Reais).

Item: 00025 - NEBULIZADOR PORTÁTIL
Quantidade: 8,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:31:01

Adjudicado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, pelo menor lance de R$ 183,990 (Cento e Oitenta e Três Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00026 - GELADEIRA/REFRIGERADOR
Quantidade: 4,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 03/12/2019 às 14:30:52

Adjudicado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, pelo menor lance de R$ 1.550,000 (Um Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).

A licitação foi realizada pelo critério de menor preço, sendo o presente certame homologado pelo(a) Srs.(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, E JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA autoridade competente do(a) Secretaria Municipal de Saúde, Fundo de Desenv.do Ensino Básico -FUNDEB, conforme resultado indicado no quadro abaixo:

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Item: 00001 - APARELHO DE COLPOSCOPIA
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:35:46

Homologado para: QUICKBUM E-COMMERCE - EIRELI, C.N.P.J. nº 30.323.616/0001-64, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 5.340,000 (Cinco Mil, Trezentos e Quarenta Reais).

Item: 00002 - AR CONDICIONADO 9000 BTUS
Quantidade: 5,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:08

Homologado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, C.N.P.J. nº 02.347.734/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.229,990 (Um Mil, Duzentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00003 - AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTU'S
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:08

Homologado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, C.N.P.J. nº 02.347.734/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.374,990 (Um Mil, Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00004 - ARMÁRIO DE COZINHA EM AÇO 6 PORTAS
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:08

Homologado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, C.N.P.J. nº 02.347.734/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 782,440 (Setecentos e Oitenta e Dois Reais e Quarenta e Quatro Centavos).

Item: 00006 - BEBEDOURO DE COLUNA (GARRAFÃO)
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:24

Homologado para: AGIL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS EIRELI, C.N.P.J. nº 30.607.801/0001-80, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 629,990 (Seiscentos e Vinte e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00007 - CENTRAL DE AR 18000 BTUS
Quantidade: 24,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:08

Homologado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, C.N.P.J. nº 02.347.734/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.994,000 (Um Mil, Novecentos e Noventa e Quatro Reais).

Item: 00008 - COPIADORA MONOCROMÁTICA
Quantidade: 7,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:42

Homologado para: C J VIEIRA DE SOUZA, C.N.P.J. nº 11.318.940/0001-40, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2.448,000 (Dois Mil, Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais).

Item: 00009 - ESTANTE EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS

Quantidade: 34,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 147,000 (Cento e Quarenta e Sete Reais).

Item: 00010 - FOGÃO 04 BOCAS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:38:07

Homologado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, C.N.P.J. nº 19.659.691/0001-68, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 628,890 (Seiscentos e Vinte e Oito Reais e Oitenta e Nove Centavos).

Item: 00011 - FORNO DE MICROONDAS 25 LITROS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 540,000 (Quinhentos e Quarenta Reais).

Item: 00012 - GELADEIRA LINHA BRANCA 280LITROS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.500,000 (Um Mil, Quinhentos Reais).

Item: 00013 - MESA REDONDA C/ 4LUGARES
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:36:08

Homologado para: MAX ELETRO E MAG. EIRELI, C.N.P.J. nº 02.347.734/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 558,000 (Quinhentos e Cinquenta e Oito Reais).

Item: 00015 - ROUPEIRO 16 PORTAS
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:39:24

Homologado para: INFOSHOP - COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS PARA INFOR. EIRELI, C.N.P.J. nº 24.710.087/0001-59, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 745,500 (Setecentos e Quarenta e Cinco Reais e Cinquenta Centavos).

Item: 00017 - TELEVISOR LED 40"
Quantidade: 3,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.740,000 (Um Mil, Setecentos e Quarenta Reais).

Item: 00018 - BALANÇA ANALÓGICA
Quantidade: 70,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:39:34

Homologado para: PROHOSPITAL COMERCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA, C.N.P.J. nº 09.485.574/0001-71, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 95,220 (Noventa e Cinco Reais e Vinte e Dois Centavos).

Item: 00019 - CADEIRAS COM RODÍZIO E ESTOFADO.
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:39:24

Homologado para: INFOSHOP - COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS PARA INFOR. EIRELI, C.N.P.J. nº 24.710.087/0001-59, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 188,880 (Cento e Oitenta e Oito Reais eOitenta e Oito Centavos).

Item: 00020 - MESA DE ESCRITÓRIO
Quantidade: 15,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 210,000 (Duzentos e Dez Reais).

Item: 00021 - MOCHO
Quantidade: 2,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:38:07

Homologado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, C.N.P.J. nº 19.659.691/0001-68, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 309,990 (Trezentos e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00022 - SELADORA
Quantidade: 6,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:38:07

Homologado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, C.N.P.J. nº 19.659.691/0001-68, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 519,990 (Quinhentos e Dezenove Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00023 - COMPRESSOR ODONTOLOGICO
Quantidade: 5,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:39:54

Homologado para: BH DENTAL COMERCIAL EIRELI EPP, C.N.P.J. nº 29.312.896/0001-26, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2.280,000 (Dois Mil, Duzentos e Oitenta Reais).

Item: 00024 - CADEIRA DE RODAS ADULTO
Quantidade: 10,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:39:34

Homologado para: PROHOSPITAL COMERCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA, C.N.P.J. nº 09.485.574/0001-71, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 620,000 (Seiscentos e Vinte Reais).

Item: 00025 - NEBULIZADOR PORTÁTIL
Quantidade: 8,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:38:07

Homologado para: PROMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME, C.N.P.J. nº 19.659.691/0001-68, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 183,990 (Cento e Oitenta e Três Reais e Noventa e Nove Centavos).

Item: 00026 - GELADEIRA/REFRIGERADOR
Quantidade: 4,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 03/12/2019 às 14:37:51

Homologado para: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, C.N.P.J. nº 08.060.934/0001-20, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1.550,000 (Um Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).

O(A) pregoeiro(a) informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Jaguaretama-CE.

JAGUARETAMA - CE, 03 de Dezembro de 2019

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:19DE7B38

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
DECRETO Nº 0612041/19-GP DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL O IMÓVEL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, ANIZIÁRIO JORGE COSTA, no uso das atribuições que lhe confere que confere o art. 75, XII, art. 104, I,"d", art. 220, § 3, da Lei Orgânica Municipal, c.c. o Decreto Federal c.c. 3.365 de 21.06.1941 com alterações da Lei 2.786/56 e Lei 6.602 de 07.12.1978.

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado de Utilidade Pública para fins de desapropriação amigável, uma área de terra rural na localidade denominada Sítio Cotovelo, Zona Rural, Jardim/CE, CEP 63290000, registrado junto ao CRI sob o número de Matrícula nº R.1.M. 278, livro nº 02 B, fls. 128, nos termos da Certidão de Inteiro Teor, lavrada nas Notas do 2º Cartório, datada de 10/05/2018, cuja área a ser desapropriada é de 10.000 m², cuja propriedade pertence a Julieta Soares Sampaio Aires e seu esposo Napoleão Neves Aires de Alencar, brasileiros, casados, agricultores, portadores dos Cpf: 461.846.943-91 e 006.307.803-15, das carteiras de identidade RG nº90002221794– SSP/CE e 303.336-SSP/CE, residentes e domiciliados no Sítio São Paulo do Cumbe, deste município de Jardim/CE, utilizando para tanto, recursos próprios do Município, ou convênio com os Governos do Estado e Federal.

Parágrafo único - Esse imóvel é destinado para construção da Central Municipal de Resíduos.

Art. 2º. O valor da presente Desapropriação é fixado através de laudo de avaliação firmado pela Comissão de Avaliação, nomeada através da Portaria Nº0201003/19 – GP de 02 de Janeiro de 2019.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim – CE, 06 de Dezembro de 2019.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Landim de Araújo
Código Identificador:10082A49

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019GAPR-PE – GABINETE DO PREFEITO

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Mombaça – Aviso de Licitação – O Presidente da CPL deste município, torna público aviso de licitação, no site www.licitacoes-e.com.br, o Pregão Eletrônico nº **001/2019GAPR-PE – GABINETE DO PREFEITO**, oriundo do Processo nº **2019.12.04.02**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA APTA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIALISTA, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CORRELATOS, A SEREM REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO, DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO PREFEITO**, mediante Pregão Eletrônico, conforme especificação contida nos anexos do Edital. O recebimento das propostas através do site do Banco do Brasil dar-se-á a partir das **17:00h** do dia **09/12/2019**. Abertura das Propostas**: 23/12/2019** às **08:00h**. O Edital estará disponível nos Sites: www.licitacoes-e.com.br ou www.tce.gov.br e na sede da Prefeitura, situada à Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Centro, Mombaça/CE, no período de 08:00 às 12:00 horas, em dias de expediente normal, a partir da data da publicação deste Aviso.

Mombaça/CE, 04/12/2019.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:392BD3E3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901AGRI

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901AGRI. 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0601.20.122.00042.011. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 29.227,66 (vinte e nove mil, duzentos e vinte e sete reais e sessenta 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: FRANCISCO LUAN EVANGELISTA DE ALENCAR** – Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural. **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:D118BE4F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901EDUC

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901EDUC. 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 Educação do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 1003.12.122.00042.038/1003.12.361.00302.041. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS DO FUNDEB 40%/ FME. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 254.154,51 (duzentos e cinquenta e quatro mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e um centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Da data da assinatura do contrato, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: HELENA DE OLIVEIRA SILVA** – Secretária de Educação. **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:7F5F840F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901INFR

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901INFR. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2018DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Aquisição de material de expediente e limpeza para suprir as necessidades da Secretaria de Infraestrutura do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0701.15.122.00042.014. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 1.176,54 (hum mil, cento e setenta e seis reais e cinquenta e quatro 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: GERSON CAVALCANTE VIEIRA NETO** – Secretário de Infraestrutura. **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:CD9BEAAE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901SEOB

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901SEOB. 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 Obras do Município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE OBRAS. UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 1212.15.122.00042.054. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS PRÓPRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 1.771,75 (hum mil, setecentos e setenta e um reais e setenta e cinco 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: LUIS HUMBERTO TEIXEIRA VIEIRA NETO** – Secretário de Obras. **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:3CCB7FBC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 07111901SEOB. 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 OBRAS D

Ocorre que decidiu-se por CANCELAR o Edital supracitado por equivoco nas datas de abertura do referido pregão.

A comissão procedeu com inicio da sessão na data original, marcada inicialmente para dia 03/12/2019, quando na verdade houve uma alteração de edital, ficando a nova data remarcada para o dia 10/12/2019.
Em função do não cumprimento dos prazos descritos em lei e do pronto reconhecimento da Comissão de Licitação do Município de Mombaça, decido pelo CANCELAMENTO do referido processo, para garantir a transparência e legalidade dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Mombaça.

As empresas participantes do certame serão imediatamente informadas, e novo processo licitatório será o mais breve possível publicado.

Mombaça - CE, 04 de Dezembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:F2A4050C

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019SESA-PP

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Mombaça - Aviso de Licitação – O Presidente da CPL deste município torna público o Edital do **Pregão Presencial Nº 008/2019SESA-PP – SECRETARIA DE SAÚDE**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTE PARA À ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA EM SAÚDE DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA**. Abertura dia **26/12/2019, às 09:00h**. na Sala da CPL, no Paço Municipal. Informações: Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Centro, ou pelo Fone (0xx88) 3583-1997.

Mombaça - CE, **06/12/2019.**

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL..

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:E245F7F4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º **PP-009/2019-SESA. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL, INSTRUMENTAIS, EQUIPAMENTOS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE EM VIRTUDE DA AUSÊNCIA DA PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, **FAZ-SE SEM EFEITO** A PUBLICAÇÃO DO CERTAME SUPRACITADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE Nº 2339 EM 06 DE DEZEMBRO DE 2019. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.1381) DAS 08:00 ÀS 11:30 HORAS.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:F44B108D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190633-SAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190633-SAS. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 14.689.874/0001-02. **CONTRATADA:** VICTOR SIQUEIRA NOCRATO EIRELI ME, COM SEDE À RUA MÍRIAN ROCHA, 431, PARQUE NOVO MODUBIM, 61.930-250, MARACANAÚ, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.036.753/0001-21. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **PP-005/2019-DIVERSAS. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL E OUTROS MATERIAIS PERMANENTES, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA. **DO PREÇO DO LOTE I:** R$ 3.180,00**. DO VALOR DO LOTE II:** R$ 540,00. **DO VALOR DO LOTE III**: R$ 650,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 9.840,00 (NOVE MIL E OITOCENTOS E QUARENTA REAIS); **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1002 08 243 0136 2.024 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO CRIANÇA FELIZ; ELEMENTO DE DESPESAS: 4.4.90.52.00 – MATERIAL PERMANENTE, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2019**. DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** ROSE MAYRE MONTEIRO OLIVEIRA SANTOS/ CAIO ITALO BAIMA MOTA.

MORADA NOVA-CE, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial da PMMN

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:69DEE04E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.931, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM de Morada Nova e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA. Faço saber que a Câmara Municipal de Morada Nova aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria da Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo.

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM de Morada Nova tem por finalidade possibilitar a participação popular e propor diretrizes de ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero, assim como exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das mulheres no Município de Morada Nova

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos, projetos, seminários e congressos, com o objetivo de combater as discriminações e ampliar os direitos da mulher na busca da verdadeira cidadania;

II - promover a política global, visando eliminar as discriminações que atingem a mulher, possibilitando sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

III - avaliar, propor, discutir e participar da formulação e fiscalização de políticas públicas de promoção e proteção dos direitos das mulheres, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos, a plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do Município de Morada Nova;

IV - Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas para a promoção e garantia dos direitos das mulheres, por meio da elaboração do Plano Municipal dos Direitos das Mulheres, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;

V - Acompanhar a elaboração e a avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando as prioridades, propostas e modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como para o adequado funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres;

VI - Acompanhar a concessão de auxílios e subvenções a pessoas jurídicas de direito privado atuantes no atendimento às mulheres;

VII - elaborar e apresentar, anualmente ao conselho Municipal dos direitos da Mulher, relatório circunstanciado de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho no período, dando-lhe ampla divulgação, de forma a prestar contas de suas atividades à sociedade;

VIII - propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos diretamente ligados à promoção e proteção dos direitos das mulheres;

IX - oferecer subsídios para a elaboração de legislação atinente aos interesses das mulheres, bem como se manifestar sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações nos direitos das mulheres;

X - incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

XI - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, estaduais, nacionais e internacionais, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos das mulheres;

XII - analisar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias e reclamações de qualquer pessoa ou entidade por desrespeito aos direitos assegurados às mulheres;

XIII - promover canais de diálogo com a sociedade civil;

XIV - pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre matérias que digam respeito à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, que lhe sejam submetidas;

XV - elaborar o Regimento Interno do CMDM e participar da elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas dos Direitos das Mulheres em consonância com as conclusões das Conferências Municipal, Estadual e Nacional, e com os Planos e Programas contemplados no Orçamento Público.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM de Morada Nova será composto por integrantes efetivos e suplentes, dos quais 50% (cinquenta por cento) serão representantes do Poder Público e 50% (cinquenta por cento) serão representantes da sociedade civil organizada.

Art. 5º A representação do Poder Público será composta da seguinte forma:

I - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria da Assistência Social, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

II - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria da Educação, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

III - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria da Saúde, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

IV - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria da Articulação Institucional a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

V - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Cultura e Turismo, a serem indicados pelo/a titular da Pasta.

Art. 6º A representação da sociedade civil organizada será eleita e composta por representantes titulares e respectivas suplentes das instâncias não governamentais, legalmente constituídas e em funcionamento (há mais de dois anos) no âmbito do Município, ligadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres e de movimentos de mulheres que participam de ações e das lutas dos direitos das mulheres. Para tanto, serão oferecidas as seguintes vagas:

I - 01 (uma) titular e uma suplente representante sindical;

II - 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento negro;

III - 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento de pessoas com deficiência;

IV - 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento LGBT+;

V - 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento de juventude.

Art. 7º Serão convidadas a participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, com direito a voz, sem direito a voto:

I - representante do Ministério Público do Estado do Ceará - MPCE;

II - representante da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará - DPGCE.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM poderá convidar para participar de suas reuniões, com direito a voz, sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião e pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 8º A eleição das representantes da sociedade civil organizada para o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM será realizada em assembleia durante a Conferência Municipal de Políticas para Mulheres, nos anos em que coincidirem a eleição de ambos, realizadas de acordo com o calendário nacional (de quatro em quatro anos), e nos anos que não houver a coincidência, tal eleição será feita em ação municipal específica.

§ 1º As entidades só poderão inscrever representação no processo eleitoral se tiverem no mínimo, comprovadamente, dois anos de existência devidamente registrada em cartório e com reconhecido trabalho em prol dos direitos das mulheres.

§ 2º As representantes do movimento de mulheres só poderão se inscrever no processo eleitoral se, comprovadamente, tiverem trabalhos voltados a ações pelos direitos das mulheres e comprovada participação das ações promovidas pelo Município de Morada Nova através da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.

Art. 9º Caberá ao Poder Público a indicação da composição governamental as representantes efetivas e suplentes, no prazo a ser estabelecido pela Comissão Eleitoral.

Art. 10. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, por convocação de sua presidenta ou a requerimento da maioria das Conselheiras.

Art. 11. O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM deverá ser elaborado no prazo de 03 meses, a partir da publicação da referida Lei.

Art. 12. O mandato das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM será de dois anos, permitida apenas uma única recondução.

Art. 13. O desempenho da função das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM não tem qualquer remuneração ou percepção de gratificação, mas será considerado serviço relevante de interesse público, com seu exercício prioritário, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho.

Art. 14. A Secretaria da Assistência Social de Morada Nova prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura, necessários ao pleno funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM.

Art. 15. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - CMDM deverá ser instalado na Secretaria da Assistência Social deste Município.

Art. 16. Fica revogada a Lei nº 1.378, de 29 de junho de 2007.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 06 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:2EACF3BB

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.932, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Altera a Lei Municipal nº 1.732, de 31 de março de 2016, na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA. Faço saber que a Câmara Municipal de Morada Nova aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O ANEXO 01 - Quadro de Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 1.732/2016, vigorará na forma abaixo indicada, de modo que o cargo "Auxiliar de Faturamento" passa a integrar o Grupo Ocupacional Administrativo (GOA) e o cargo "Artífice Especializado" passa a integrar o Grupo Ocupacional Operacional (GOO):

ANEXO 01 - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO	CARGO	REF. INICIAL	REF. FINAL
GOO	AGENTE DE SANEAMENTO	A-1	A-30
	AUXILIAR SERVIOS GERAIS	A-1	A-30
	CALCETEIRO	C-1	C-30
	OPERADOR DE SISTEMA	C-1	C-30
	LEITURISTA	C-1	C-30
	VIGIA	C-1	C-30
	PEDREIRO	C-1	C-30
	ENCANADOR	C-1	C-30
	MOTORISTA	D-1	D-30
	ARTÍFICE ESPECIALIZADO	D-1	D-30
	OPERADOR DE ETA/ETE	E-1	E-30
GOA	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	D-1	D-30
	AUXILIAR DE FATURAMENTO	D-1	D-30
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	E-1	E-30
GOT	TÉCNICO QUÍMICO	G-1	G-30
	TÉCNICO EM CONTABILDADE	G-1	G-30
GOP	TECNÓLOGO EM SANEAMENTO	H-1	H-30
	TECNÓLOGO EM ELETROMECÂNICA	H-1	H-30
	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE SANEAMENTO	I-1	I-30
	ANALISTA DE GESTÃO	I-1	I-30
	ENGENHEIRO	J-1	J-30

Art. 2º O ANEXO 04 - Descrição dos Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 1.732/2016, vigorará com o acréscimo do texto a seguir:

Cargo: AUXILIAR DE FATURAMENTO
Requisitos: Diploma de ensino médio devidamente reconhecido pelo MEC.
Atribuições:

- Organizar documentos;
- Sob supervisão do Analista de Gestão e do técnico em contabilidade, auxiliar na elaboração orçamentária, com a participação dos diversos setores do SAAE;
- Realizar atribuições relacionadas à área técnica operacional, logística, contábil do SAAE;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Manter atualizadas as informações dos débitos de usuários e/ou contribuintes para inscrição de contas a receber e dívida ativa;
- Efetuar sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- Emitir notas de venda e de transferência entre outras;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender necessidades da Autarquia, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

Forma de Seleção: Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Morada Nova.
Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 06 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:C5AF978A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.933, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Autoriza o Chefe do Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário nas localidades de pequeno porte do município de Morada Nova/Ceará ao Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Banabuiú - SISAR-BBA e suas associações filiadas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA. Faço saber que a Câmara Municipal de Morada Nova aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a definição de ações concernentes à operacionalização do processo de prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário nas localidades de pequeno porte, nos termos do art. 10, § 1º, I, "b", da Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais sobre saneamento básico, do Decreto Lei n° 7.217 de 21 de junho de 2010 que a regulamenta, da Lei Complementar Estadual nº 162, de 20 de junho de 2016, que institui a Política Estadual de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário no Estado do Ceará, do Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016 que a regulamenta.

§ 1º Para os efeitos da referida Lei, considera-se localidade de pequeno porte, a zona municipal preponderantemente ocupada por população de baixa renda, onde outras formas de prestação apresentem custos de operação e manutenção incompatíveis com a capacidade de pagamento dos usuários.

§ 2º O prazo de autorização para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário pelas Associações Comunitárias locais em parceria com o SISAR-BBA será de 30 (trinta) anos, renováveis conforme especificação estabelecida no instrumento celebrado, obedecendo aos dispositivos legais pertinentes.

Art. 2º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a delegar, mediante autorização formal e específica, ao Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Banabuiú - SISAR-BBA, associação civil sem fins lucrativos, a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em localidades de pequeno porte do Município de MORADA NOVA/CE.

§ 1º Para fins do disposto no *caput*, excetua-se do conceito de localidades de pequeno porte a sede municipal e as sedes distritais.

§ 2º Com a autorização, o SISAR-BBA ficará responsável pela gestão do acervo patrimonial dos serviços, podendo realizar as contratações de obras, bens e serviços necessárias para garantir os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 3° Fica autorizado, ainda, o Chefe do Poder Executivo a delegar, mediante autorização formal e específica, a prestação dos serviços públicos do abastecimento de água e esgotamento sanitário em

localidades de pequeno porte deste Município às associações de moradores dessas localidades, desde que devidamente habilitadas.

Parágrafo único. São condições de habilitação das associações de moradores de que trata o *caput* deste artigo:

I - que sejam regularmente constituídas na forma da lei;

II - que sejam legalmente filiadas ao SISAR-BBA.

Art. 4º Em caso de revogação da autorização, objeto desta Lei, todos os bens vinculados ao serviço público, que trata esta Lei, deverão ser revertidos ao Município, conforme o disposto no Decreto que regulamentará esta Lei e no Acordo de Cooperação firmado entre as partes.

§ 1º São bens vinculados ao serviço público, entre outros, redes de adução e distribuição de água, hidrômetros, poços, macromedidores, reservatórios, casa de química e componentes do sistema de esgotamento sanitário coletivo e individual.

§ 2º As autorizações de que tratam os arts. 2º e 3º deverão prever a obrigação de transferir ao titular os bens vinculados aos serviços por meio de termo apropriado, com os específicos cadastros técnicos, tendo por objetivo viabilizar o apoio técnico e a gestão dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 5º Fica autorizado o Chefe do Executivo a delegar à ARCE (Agência Reguladora do Estado do Ceará) a regulação e fiscalização dos serviços de que trata esta Lei, que serão realizados mediante técnicas compatíveis com as peculiaridades do serviço.

§ 1º Para custeio da atividade de regulação e fiscalização dos serviços, a ARCE fará jus a repasse de regulação, em valores suficientes diante das peculiaridades do serviço e adequados à capacidade econômica dos usuários, conforme valores definidos no instrumento de delegação da regulação, celebrado entre o Município e a ARCE, com a participação dos respectivos prestadores de serviços do saneamento rural no município.

§ 2º O instrumento de regulação deverá prever mecanismos de implementação progressiva das atividades regulatórias e de negociação anual dos valores do repasse de regulação;

§ 3º Uma vez celebrado o instrumento de delegação, o exercício da atividade regulatória e o respectivo pagamento do repasse de regulação somente serão devidos após a publicação do programa de trabalho regulatório elaborado pela ARCE para o Município, precedida de consulta pública;

Art. 6º Visando a operação e a gestão adequada dos serviços e desde que haja disponibilidade financeira, o Município, deverá, quando necessário, realizar desapropriações para a implantação ou ampliação do sistema.

Art. 7º O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN não incide sobre os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário de que trata esta Lei, por se qualificarem como serviços públicos.

Art. 8° O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, cumprindo fielmente as disposições contidas na Lei Federal n° 11.445/2007, no Decreto Lei n° 7.217/2010, na Lei Complementar Estadual nº 162, de 20 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016, na Lei Orgânica do Município de Morada Nova e nesta Lei Municipal autorizativa.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 06 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:9B48808D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 371/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de **02 de dezembro de 2019**, o servidor **JOSÉ ARTHUR CAVALCANTE RABELO, matricula nº 1394566**,ocupante do cargo de Assessor Técnico, símbolo CDA-2, constante da Lei Municipal nº 1.804/2017, pertencente à Administração Direta, com exercício na Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:5F60F24D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 372/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de **02 de dezembro de 2019**, o servidor **PAULO SÉRGIO MESQUITA, matricula nº 1394398**,ocupante do cargo de Assessor de Desporto e Juventude, símbolo CDA-2, constante da Lei Municipal nº 1.804/2017, pertencente à Administração Direta, com exercício na Secretaria do Esporte e Juventude - SEJUV.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:3281A8ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 373/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de **02 de dezembro de 2019**, o servidor **PAULO TOMÉ NOBRE NETO, matricula nº**

1393716,ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, símbolo APM, constante da Lei Municipal nº 1.804/2017, pertencente à Administração Direta, com exercício na Secretaria de Articulação Institucional - SEAI.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:C0629C6B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 374/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, **ANA PAULA OLIVEIRA LIMA**, a partir de **02 de dezembro de 2019,** no cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, símbolo CDA 2, constante da Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:E1C145CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 375/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, **PAULO VICTOR DE ALMEIDA REBOUÇAS**, a partir de **02 de dezembro de 2019**, no cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE DESPOSTO E JUVENTUDE**, símbolo CDA 2, constante da Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:9B212C6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 376/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, **MARCIA DARCIANNY MONTEIRO NOBRE**, a partir de **02 de dezembro de 2019**, no cargo de provimento em comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, símbolo APM, constante da Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Articulação Institucional.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Gleice Kely de Sena Rabelo
Código Identificador:71314FE9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, através da sua Comissão de Licitação, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS** autuada sob o nº 2019.12.05.01-SRP, cujo objeto é a **Futura e Eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de combustíveis e aditivos para atender as necessidades das Diversas Secretarias do Município de Nova Olinda - CE**, conforme especificações constantes no termo de referência, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia 2**0 de dezembro de 2019, às 09:00 horas** na sala da Comissão de Licitação, situada na Avenida Perimetral Sul, S/n.
Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Licitação, em dias normais de expediente, no horário de 08:00 às 12:00 horas ou através do telefone (88) 3456-1685.

Nova Olinda, 06 de dezembro de 2019.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:C0CE30F2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, através da sua Comissão de Licitação, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS** autuada sob o nº **2019.12.05.02-SRP**, cujo objeto é a **Futura e Eventual Contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimenticios ao Hospital de Pequeno Porte Ana Alencar Alves do Municipio de Nova Olinda - CE**, conforme especificações constantes no termo de referência, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia 20 de dezembro de 2019, às 14:00 horas na sala da Comissão de Licitação, situada na Avenida Perimetral Sul, S/n.
Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Licitação, em dias normais de expediente, no horário de 08:00 às 12:00 horas ou através do telefone (88) 3456-1685.

Nova Olinda, 06 de dezembro de 2019.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:F72FEDE4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA. POR MEIO DA CPL, TORNA PÚBLICO, O IMPROVIMENTO DO RECURSO INTERPOSTO PELA EMPRESA **AFONSO DE OLIVEIRA CASTRO II, CNPJ Nº: 24.804.721/0001-12** E QUE FARÁ ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, REFERENTE À CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 21.08.19-1/CC, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA CONTÁBIL, CONFORME DETALHES NO ANEXO I – PROJETO BÁSICO, FICA DETERMINADO O DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2019, AS 09H00 HORAS, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PARA QUE SEJAM ABERTOS OS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS, FICANDO, DESDE LOGO, NOTIFICADOS TODOS OS INTERESSADOS.

NOVA OLINDA/CE, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

LUCAS JUSTINO CAETANO
Presidente

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:6EEC08AF

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 854, DE 03 DE DEZEMBRO 2019

AUTORIZA OS PROCURADORES E ADVOGADOS INTEGRANTES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO A CELEBRAREM ACORDOS EM PROCESSOS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVOS EM QUE O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA-CE, E SEUS ÒRGÃOS FOREM INTERESSADOS, AUTOR, RÉU OU TIVER INTERESSE JURÍDICO NA QUALIDADE DE ASSISTENTE OU OPONENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam os procuradores e advogados integrantes da Procuradoria Geral do Município, autorizados a celebrarem acordos em processos judiciais ou administrativosem que o Município de Nova Olinda-CE e seus Órgãos forem interessados, sejam na qualidade de autor, réu ou tiver interesse jurídico como assistente ou oponente.

CAPÍTULO I - DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 2º Ficam os procuradores e advogados integrantes da Procuradoria Geral do Município, autorizados a celebrarem acordos em processos judiciais cujo valor não exceda o do maior benefício do Regime Geral de Previdência.

§ 1º Nas causas judiciais cujo valor da ação exceda ao caput deste artigo, a parte requerente que desistir expressamente ao valor excedente poderá ser contemplada com acordo judicial, nos termos da presente Lei.
§ 2° Os acordos conterão obrigatoriamente cláusula de renúncia a eventuais direitos decorrentes do mesmo fato ou fundamento jurídico que deu origem à ação judicial.
§ 3º Em nenhuma hipótese a celebração de acordos é obrigatória, cabendo sempre ao procurador atuando com independência funcional e em obediência a legislação vigente, verificar a conveniência, e averiguando se no caso há vantagem para a Fazenda Municipal.

Art. 3º A conciliação judicial celebrada na forma desta Lei, em audiência ou por acordo com a parte ou seu procurador, deverá ser homologada judicialmente, bem como transitar em julgado para que produza seus efeitos jurídicos.
Parágrafo Único: O Pagamento do valor acordado nos termos desta lei será feito mediante expedição de Requisição de Pequeno Valor – RPV cujo pagamento se dará no prazo legal.

Art. 4º Os acordos e transações em processos administrativos e judiciais deverão atender cumulativamente, os seguintes requisitos:
I - submissão do acordo a uma clara situação de vantagem ao Erário Público;
II - no caso de débitos do Município, haver redução de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da condenação e se o autor da ação se responsabilizar pelos honorários de seu advogado e eventuais custas judiciais, bem como o desconto dos impostos e das contribuições respectivas;
III - não haver ajustamento da cláusula penal;
IV - incidência de descontos fiscais e previdenciários quando houver, por parte da Fazenda Municipal, quando for o caso;
V - somente pode ser objeto de acordo o direito pleiteado não prescrito ou que não possam ser arguidas matérias processuais e outras de ordem pública para fulminar a pretensão;

Art. 5º O representante judicial do Município poderá transigir, conciliar ou acordar, deixar de contestar, não recorrer ou desistir dos recursos já interpostos, fundamentadamente, quando a pretensão deduzida ou a decisão judicial, estiver de acordo com:
I - decisões do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade;
II - enunciados de súmula vinculante e súmulas dos Tribunais Superiores;
III - acórdãos em incidente de assunção de competência;
IV - acórdãos em incidente de resolução de demandas repetitivas;
V - acórdãos em julgamento de recursos extraordinário e especial repetitivos;
VI - jurisprudência pacificada pelo Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior do Trabalho ao tempo dos atos processuais previstos no *caput* deste artigo;

Parágrafo Único. Os representantes judiciais do Município estão dispensados de interpor recurso extraordinário, recurso especial e recurso de revista, se a pretensão recursal estiver consubstanciada em simples reexame de prova.

Art. 6º Salvo as hipóteses expressamente vedadas em lei, os representantes judiciais da Fazenda Pública poderão desistir da ação quando haja evidente e clara vantagem para o erário, observados os princípios da oportunidade e da conveniência administrativa e ainda os da moralidade, economicidade, razoabilidade, e proporcionalidade.

Art. 7º Nas ações judiciais de execução fiscal fica autorizada a realização de acordo, que se dará com parcelamento em até 10 (dez) vezes do valor total da execução, desde que o valor da parcela não seja inferior a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente no país, e ainda que não haja renúncia de receita.
Parágrafo Único: Nos acordos a que se refere o caput deste artigo, é vedada a dispensa de juros e correção monetária por se configurar renúncia de receita, salvo se houver lei de REFIS vigente.

CAPÍTULO II - DOS ACORDOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º Os débitos inscritos em dívida ativa, independente do valor, poderão ser objeto de acordo no âmbito administrativo, desde que o valor da parcela não seja inferior a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente no país, e ainda que não haja renúncia de receita;
§ 1º O requerimento de parcelamento deverá ser formalizadodiretamente no Departamento de Tributos do Município com assinatura de Termo de Acordo;
§ 2º O deferimento do pedido de parcelamento formalizado de acordo com o art. 8º ficará condicionado ao pagamento da 1ª (primeira) parcela e ao Parecer da Procuradoria Geral do Município;

§ 3º Nos acordos a que se refere o caput deste artigo, é vedada a dispensa de juros e correção monetária por se configurar renúncia de receita, salvo se houver lei de REFIS vigente.
Art. 9º O requerimento do parcelamento importa confissão extrajudicial irrevogável e irretratável da dívida, nos termos dos arts. 389 e 395 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil.

SEÇÃO I - DO REPARCELAMENTO
Art. 10. Parcelamentos em curso ou que tenham sido rescindidos podem ser alterados para inclusão de novos débitos, nas condições estabelecidas por esta lei, mediante procedimento de reparcelamento.

§ 1º Observado o disposto no art. 8º quanto aos valores mínimos de prestação, o deferimento do pedido de reparcelamento de débitos fica condicionado ao recolhimento da 1ª (primeira) prestação em valor correspondente:

I - a 10% (dez por cento) do total dos débitos consolidados, caso haja débito com histórico de parcelamento anterior; ou
II - a 20% (vinte por cento) do total dos débitos consolidados, caso haja débito com histórico de reparcelamento anterior.

SEÇÃO II - DA RESCISÃO

Art. 11. O parcelamento concedido na forma disciplinada por esta Lei será rescindido em caso de falta de pagamento:
I - de 3 (três) prestações, consecutivas ou não; ou
II - de até 2 (duas) prestações, estando pagas todas as demais ou estando vencida a última prestação do parcelamento.
§ 1º Não será considerado, para efeito de quitação da prestação, o pagamento parcial.
§ 2º Em caso de rescisão do parcelamento, o Departamento de Tributos adotará os procedimentos necessários para o encaminhamento do débito remanescente para inscrição em Dívida Ativa do Município ou para prosseguimento da cobrança.

Art. 12. Não poderá ser objeto de acordo administrativo dívida que já esteja executada judicialmente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Não será objeto de acordo em processos administrativos e judiciais:
I - as ações de mandado de segurança e por atos de improbidade administrativa;
II - os que envolvam pretensões que tenham como objeto bens imóveis do Município, Autarquias e Fundações Públicas a eles vinculadas, salvo se as condições se mostrarem mais benéficas para o Patrimônio Público ou tiverem autorização específica em lei;
III - as causas que tenham como objeto a impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos ou sanções disciplinares aplicadas a eles.

Art. 14. Os acordos firmados em sede de processos administrativos que envolvam pagamento em dinheiro dependerão de prévia dotação orçamentária e serão precedidos de avaliações, laudos e/ou vistorias realizadas pelos órgãos competentes da Administração Municipal, exigindo-se em todas as hipóteses, o Parecer da Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. Em qualquer das hipóteses previstas nesta lei, em processo judicial, não poderá haver renúncia de honorários sucumbenciais em favor da Fazenda Pública, vez que a verba pertence aos Procuradores Municipais nos termos da Lei 13.105/2015 (Código de Processo Civil) no Art. 85, § 19 e da Lei Municipal 358/1999.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - ESTADO DO CEARÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:5A48E03A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 092/2019, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, o créditosuplementar no valor de R$ 892.000,00 (Oitocentos e Noventa e Dois Mil Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

O gestor da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - CE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nº 823/18

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto adicional, na forma do anexo constante dopresente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 892.000,00 (Oitocentos e Noventa e Dois Mil Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado noartigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nº.4.320, de 17 de março de 1964, sendo:

I - R$ 892.000,00 (Oitocentos e Noventa e Dois Mil Reais), através de ANULAÇÃOde dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, da Lei Federalnº 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parteintegrante do presente instrumento.

Art. 3º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I a que se refere o DECRETO 092/19 de 02 de Dezembro de 2019, autorizado pela LEI 823/18.

PARA:

04 04. Secretaria Municipal de Finanças
04 122 0037 2.005 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças
3.3.90.31.00 Premiações cult.art.cient.desp.e outras
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 30.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Finanças 30.000,00

PARA:

07 07. Secretaria de Urbanismo e Obras
04 122 0037 2.022 Manutenção das Atividades da Secretaria de Urbanismo e Obras
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 50.000,00

TOTAL Secretaria de Urbanismo e Obras 50.000,00

PARA:

11 11. Secretaria Municipal de Saúde

10 122 0037 2.039 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1211000000 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
Anul. dotação 50.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saúde 50.000,00
PARA:

14 14. Fundo Municipal de Educação
12 306 0196 2.008 Manutenção de Programa Alimentação Escolar
3.3.90.30.00 Material de consumo
1122000000 Transferência de Recurso do PNAE
Anul. dotação 12.000,00
12 361 0231 2.010 Manutenção das Atividades Educação Básica Fundamental 60%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1112000000 Transferência do FUNDEB 60%
Anul. dotação 450.000,00
12 365 0271 2.057 Manutenção das Atividades Educação Básica Infantil 60%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1112000000 Transferência do FUNDEB 60%
Anul. dotação 200.000,00
12 365 0271 2.058 Manutenção das Atividades Educação Básica Infantil 40%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
Anul. dotação 60.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Educação 722.000,00

PARA:

15 15. Fundo Municipal de Saúde
10 302 0176 2.043 Manutenção do Bloco da Atenção de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospi
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
Anul. dotação 10.000,00
10 303 0171 2.044 Manutenção do Bloco de Vigilância em Saúde
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
Anul. dotação 10.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saúde 20.000,00

PARA:

16 16. Fundo Municipal de Assistência Social
08 244 0137 2.056 Aprimoramento e Gestão do Suas
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente
1311000000 Transferência de Recurso do FNAS
Anul. dotação 5.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Assistência Social 5.000,00

PARA:

18 18. Controladoria Geral do Município
04 122 0037 2.016 Manutenção das Atividades da Controladoria Geral do Município
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 15.000,00

TOTAL Controladoria Geral do Município 15.000,00

TOTAL GERAL 892.000,00

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO II a que se refere o DECRETO 092/19 de 02 de Dezembro de 2019, autorizado pela LEI 823/18.

DE:

14 14. Fundo Municipal de Educação
12 361 0231 2.009 Manutenção das Atividades Educação Básica Fundamental 40%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
392.000,00
12 365 0271 2.091 Manutenção do Programa Brasil Carinhoso
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1124000000 Outras Transferências do FNDE
60.000,00
12 366 0281 2.059 Manutenção das Atividades Educação Básica - EJA 60%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1112000000 Transferência do FUNDEB 60%
100.000,00
3.1.90.13.00 Obrigações patronais
1112000000 Transferência do FUNDEB 60%
10.000,00
3.1.91.13.00 Obrigações patronais
1112000000 Transferência do FUNDEB 60%
10.000,00
12 366 0281 2.060 Manutenção das Atividades Educação Básica - EJA 40%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1111000000 Receita de Imposto e Trans. – Educação
10.000,00
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
40.000,00
12 366 0281 2.087 Manutenção das Atividades Educação Básica - EJA
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1111000000 Receita de Imposto e Trans. - Educação
10.000,00
1124000000 Outras Transferências do FNDE
45.000,00

TOTAL Fundo Municipal de educação 677.000,00

DE:

15 15. Fundo Municipal de Saúde
10 301 0171 2.076 Manutenção do Programa de Saúde Bucal
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
150.000,00
3.1.90.13.00 Obrigações patronais
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
35.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saúde 185.000,00

DE:

16 16. Fundo Municipal de Assistência Social
08 244 0137 2.093 Manutenção e Gerenciamento do Igd Bolsa Família
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1311000000 Transferência de Recurso do FNAS
30.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Assistência Social 30.000,00

TOTAL GERAL 892.000,00

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:BA99EC2F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 769 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, no uso das suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, e considerando as disposições da lei 13.019 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil - OSC´s e o Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta pelos seguintes membros:
1. Amanda Macedo Jacinto, brasileira, solteira, servidora pública efetiva, portadora do RG de nº 2008097074248, inscrita no CPF sob o nº 054.115.763-93 matrícula nº 0003309;
2. Antônia Larissa Ferreira Feitosa, brasileira, solteira, servidora pública, portadora do RG de nº 20080569158, inscrita no CPF sob o nº 609.730.029-32, com matrícula de nº 0003393;
3. Agna Hayanna Alencar Cardoso, brasileira, solteira, servidora pública, portadora do RG de nº 2006034033980, inscrita no CPF de nº 035.824.303-14, com matrícula de nº 0003500;

Art. 2º Instituir a Comissão de Monitoramento e Avaliação com a finalidade de avaliar e monitorar as parcerias com as organizações da sociedade civil celebradas com o Projeto Lilica, por meio da Secretaria de Saúde, mediante Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.

Art. 3º A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem por finalidade o monitoramento do conjunto de parcerias, a proposição de aprimoramento dos procedimentos, a padronização de objetos, custos e indicadores e produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação dos projetos financiados com recursos advindos do Fundo Geral da Saúde dando fiel cumprimento à Lei Federal nº 13.019/2014 e ao Decreto nº 8.726/2016.

Art. 4º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será constituída por pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Art. 5º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:
I - monitorar e avaliar a execução da parceria por meio do acompanhamento e da fiscalização realizados pelo gestor;
II - homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido pela Administração Pública, nos termos do art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014;
Parágrafo Único: A comissão poderá sugerir ajustes necessários à homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

Art. 6º Será impedido de participar da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos cinco anos, tenham participado como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da OS em questão, ou sua atuação no monitoramento e avaliação configure conflito de interesse e tenha participado da comissão de seleção, conforme o Decreto no art. 50 do n° 8.726/2016.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:8BF48A0E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 774, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, e com fundamento na Lei Municipal nº 732/2015.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros abaixo para instituir o Comitê de Investimento da PREVI NOVA OLINDA, órgão auxiliar no processo decisório quanto à implantação e execução da política de investimentos.

ÂNGELA GEÓRGIA SILVA MATOS PEREIRA
Presidenta do Conselho Curador

THAIS AMORIM DE LIMA PINHEIRO
Diretor Presidente da PREVI NOVA OLINDA

LAMONNIELY DE SOUZA BRITO
Diretor de Benefícios (Portaria nº 768/2019)

JOSÉ MATIAS FELIX
Representante dos Servidores

HERMELINDA CLARA DA CONCEIÇÃO PEREIRA
Representante dos Aposentados

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 598/2019, de 21 de junho de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:06084B49

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 091/2019, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 853/2019, QUE AUTORIZA O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A DELEGAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NAS LOCALIDADES DE PEQUENO PORTE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA /CEARÁ AO SISTEMA INTEGRADO DE SANEAMENTO RURAL DA BACIA HIDROGRÁFICA DO ALTO JAGUARIBE - SISAR - E SUAS ASSOCIAÇÕES FILIADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O gestor da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - CE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, em pleno exercício do cargo,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº Lei 11.445 de 2007 e o Decreto Lei nº 7.217 de 21 de junho de 2010 que a regulamenta, que dispõem sobre as diretrizes nacionais para o saneamento básico, especialmente em localidade de pequeno porte;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 162, de 20 de junho de 2016, que institui a Política Estadual de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário no Estado do Ceará e o Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016 que a regulamenta;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº **853/2019**, que autoriza o **Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Jaguaribe** operacionalizar o sistema público municipal de abastecimento de água e esgotamento sanitário, nas localidades de pequeno porte deste Município;

CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do § 1º do art. 10, combinado com a alínea "b", I, § 1º do Art. 10 da Lei 11.445/07 e com a Lei Municipal nº 853/2019 que assegura a prestação de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário nas localidades de pequeno porte, predominantemente ocupada por população de baixa renda, onde outras formas de prestação apresentem custos de operação e manutenção incompatíveis com a capacidade de pagamento dos usuários;

CONSIDERANDO que o exercício da função de regulação e fiscalização deverá ser exercida por entidade dotada de autonomia administrativa, podendo ser atribuída inclusive para entidades da Administração Pública indireta do Estado do Ceará ou de outro município localizado no território estadual, na forma do art. 241 da Constituição, da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e do Art. 8º da Lei 11.445/2007.

CONSIDERANDO a premente necessidade de se implantar uma sistemática sólida e eficaz de gestão e operação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário neste Município, nas localidades de pequeno porte, predominantemente ocupada por população de baixa renda;

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida do Sistema Integrado de Saneamento Rural – SISAR, na gestão e operação dos serviços públicos de saneamento básico e esgotamento sanitário.

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº **853/2019** de 20 de novembro de 2019.
Parágrafo Único: O Acordo de Cooperação a ser firmado entre o Município, o **SISAR** e a Associação Comunitária deverá respeitar o que se encontra disposto na Lei Municipal nº **853/2019**, bem como neste Decreto.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:
I – **água potável**: água para consumo humano cujos parâmetros microbiológicos, físicos e químicos atendam ao padrão de potabilidade estabelecido pelas normas do Ministério da Saúde;
II – **associação comunitária**: entidade comunitária juridicamente constituída e formalmente filiada ao **SISAR**;
III – **aviso**: informação dirigida ao usuário pelo prestador dos serviços, com comprovação de recebimento, que tenha como objetivo notificar a interrupção da prestação dos serviços;
IV – **consumo de água**: volume de água, medido ou estimado, utilizado em um imóvel, em um determinado período e fornecido pelo prestador de serviço público, através de sua ligação com a rede pública.
V – **entidade de regulação**: entidade reguladora ou regulador, entidade de direito público que possua competência e independência decisória;
VI – **fiscalização**: atividades de acompanhamento, monitoramento, controle ou avaliação, no sentido de garantir o cumprimento de normas e regulamentos editados pelo poder público e a utilização, efetiva ou potencial, dos serviços públicos;
VII – **ligação predial**: derivação da água da rede de distribuição ou interligação com o sistema de coleta de esgoto por meio de instalações assentadas na via pública ou em propriedade privada até a instalação predial;
VIII – **localidade de pequeno porte**: considera-se a zona municipal predominantemente ocupada por população de baixa renda, onde outras formas de prestação apresentem custos de operação e manutenção incompatíveis com a capacidade de pagamento dos usuários;
IX – **planejamento**: as atividades atinentes à identificação, qualificação, quantificação, organização e orientação de todas as ações, públicas e privadas, por meio das quais o serviço público deve ser prestado ou colocado à disposição de forma adequada;
X – **prestador de serviço público**: SISAR e a Associação Comunitária do local da implantação da prestação do serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 11.445, de 2007;
XI – **prestação de serviço público de abastecimento de água e de esgotamento sanitário**: atividade, acompanhada ou não de execução de obra, com objetivo de permitir aos usuários acesso a serviço público de abastecimento de água e de esgotamento sanitário com características e padrões de qualidade determinados pela legislação, planejamento ou regulação.
XII – **regulação**: atividade de normatização, mediação, definição de tarifas, fiscalização e controle dos serviços públicos, realizadas por entidade dotada de independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária e financeira, transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões, com objetivos definidos no art. 22 da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;
XIII – **sistema de abastecimento de água**: instalação composta por conjunto de infraestruturas, obras civis, materiais e equipamentos, destinada à produção e à distribuição canalizada de água potável para populações, sob a responsabilidade do Poder Público;
XIV – **sistema de esgotamento sanitário**: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequado dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;
XV – **tarifas**: preços a serem pagos pelos usuários pela utilização dos serviços;
XVI – **titular**: o Município de Nova Olinda - CE, poder concedente do serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme inciso I do art. 30 da Constituição Federal de 1988;
XVII – **universalização**: ampliação progressiva do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E
ESGOTAMENTO SANITÁRIO EM LOCALIDADE DE PEQUENO PORTE

Art. 3º. Aplica-se, em relação aos princípios, conceitos, padrões de potabilidade, hipóteses de interrupção, regulação e fiscalização, política tarifária, revisão e reajuste de tarifas dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, o disposto na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.
§ 1º- A responsabilidade do **SISAR** e da Associação Comunitária no que se refere ao controle da qualidade da água não prejudica a vigilância da qualidade da água para o consumo humano por parte da autoridade de saúde pública.
§ 2º- A Associação Comunitária Local e o **SISAR**, conjuntamente, devem informar e orientar a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de situações de emergência que ofereçam

risco à saúde pública, atendidas as orientações fixadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. O Planejamento respeitará o que se encontra estabelecido no Plano Municipal de Saneamento Básico.

CAPÍTULO V

DA REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º. O exercício da função de regulação e fiscalização dar-se-á conforme estabelecido no art. 5º da Lei Municipal **853/2019**.
Art. 6º. Além daqueles fixados na legislação federal e estadual, são objetivos da regulação e fiscalização: garantir que as tarifas assegurem tanto o equilíbrio econômico e financeiro do prestador dos serviços, como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade.
§ 1º- A estrutura tarifária inicial constará como anexo no Acordo de Cooperação.
§ 2º- As revisões tarifárias deverão ser pré-autorizadas pela Entidade Reguladora antes de ser aprovada em Assembleia Geral Ordinária do **SISAR.**
§ 3º- Após aprovação da tarifa, os novos valores deverão ser comunicados à ARCE.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Os bens públicos vinculados a prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, relacionados a este Decreto, reverterão ao Município, após o prazo estabelecido na Lei, neste Decreto e no Acordo de Cooperação, inclusive com os seus acréscimos, direitos e privilégios anteriormente transferidos, bem como a imediata assunção do serviço pelo poder concedente, realizando-se, após os levantamentos, avaliações e liquidações necessárias.
§ 1º- Será de responsabilidade conjunta do Município, **SISAR** e Associação local, a elaboração do inventário físico/financeiro de que trata o caput deste artigo, no prazo de 18 (dezoito) meses a contar da data da assinatura do Acordo de Cooperação.
§ 2º- O inventário físico/financeiro dos bens públicos vinculados a prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, deverá integrar o Acordo de Cooperação como anexo.
§ 3º- Os investimentos realizados pelo **SISAR** deverão ser registrados em relatórios anuais, que serão apresentados ao representante do executivo municipal e a ARCE.
§ 4º- Os investimentos de que trata o parágrafo anterior constituirão créditos a serem indenizados ou compensados, caso ocorra à extinção desta delegação antes do prazo previsto na Lei Municipal **853/2019** e no artigo 8º deste Decreto.
Art. 8º. O prazo de autorização para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário pelas Associações Comunitárias em parceria com o **SISAR** será de 30 (trinta) anos, renováveis por igual período, conforme especificação estabelecida no Acordo de Cooperação, obedecendo aos dispositivos legais pertinentes.
Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:50B59EF7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 66/2019 NOVA OLINDA, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

FRANCISCA MARCIA TEIXEIRA ALENCAR, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDERà Servidora **MARIA DAS GRAÇAS GOMES TEIXEIRA, Mat: 278**, **CPF: 434.198.103-00,**ocupante do cargo de ASSESSOR PEDAGÓGICO, uma (01) diária no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais), perfazendo o total de R$ 130,00 (cento e trinta reais), com a finalidade de participar do**Seminário Internacional Intersetorialidade pela Primeira Infância, no dia 11 de dezembro de 2019, no Centro de Eventos do Ceará– Fortaleza/CE.**

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, GABINETE DA SECRETÁRIA, em 06 de dezembro de 2019.

FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR.
Secretária de Educação

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:3C67F88F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 67/2019 NOVA OLINDA, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

FRANCISCA MARCIA TEIXEIRA ALENCAR, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER ao Servidor **VICENTE RIBEIRO DA SILVA, Mat: 2522**, **CPF: 001.289.033-25,**ocupante do cargo de MOTORISTA, uma (01) diária no valor unitário de R$ 110,00 (cento e dez reais), perfazendo o total de R$ 110,00 (cento e dez reais), com a finalidade de realizar o transporte dos servidores que participarão do **Seminário Internacional Intersetorialidade pela Primeira Infância, no dia 11 de dezembro de 2019, no Centro de Eventos do Ceará– Fortaleza/CE.**

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, GABINETE DA SECRETÁRIA, em 06 de dezembro de 2019.

FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR.
Secretária de Educação

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:1941767B

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 88/2019, DE 06 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 **JUCIVALDO SILVA ALENCAR**, inscrito no CPF: 064.972.703-70, ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), com o objetivo da emissão das carteiras de identidade do município de Nova Olinda – CE, no dia 09 de dezembro de 2019, na Coordenadoria de Identificação Humana e Perícias Biométricas, localizada na Rua Demétrio de Menezes, nº 3750, Bairro Antônio Bezerra, Fortaleza - CE.

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 06 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:252F664D

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 89/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à servidora **FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR,** inscrita no CPF: 482.455.341-53, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 290 (Duzentos e Noventa Reais), perfazendo o total de R$ 290 (Duzentos e Noventa Reais), para participar do "Seminário Internacional
Intersetorialidade pela Primeira Infância", que acontecerá no dia 11 de dezembro, de 8h às 17h no Centro de Eventos do Ceará, Localizado na Cidade de Fortaleza – CE.

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 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:1581CBE3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Comissão de Licitação torna público que no próximo dia 27 de dezembro de 2019 às 09:00 horas, estará abrindo licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº SAF-TP002/19**, cujo objeto é **Contratação de empresa especializada na consultoria operacional para formular, implantar e executar procedimentos técnicos de auditagem, qualificação e reaver créditos oriundos do programa PIS/PASEP, tudo conforme especificações contidas neste instrumento**. O edital completo poderá ser adquirido na sala de licitações, nos dias úteis após esta publicação, no horário de atendimento ao público das 08:00 às 14:00 horas.

Nova Russas/CE, 09.12.2019.

PAULO SÉRGIO ANDRADE BONFIM
Presidente da CPL.

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:4BC125AA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº SE-TP005/19

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Secretaria de Educação torna público o Termo de Homologação e Adjudicação resultante da Tomada de Preços nº **SE-TP005/19**, cujo objeto é a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REMANESCENTES DA CONSTRUÇÃO DA CRECHE PROINFÂNCIA TIPO 2, NA RUA CORNÉLIO ROSA, ALTO DA LIBERDADE, NESTE MUNICÍPIO**. Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO e ADJUDICADO em favor da Empresa: 01 - PLANALTO TIMBÓ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, que sagrou-se vencedorcom valor global de R$ **1.376.904,44** (hum milhão, trezentos e setenta e seis mil, novecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos). **DATA ASSINATURA**: 06 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:D0D9698C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2019.12.06.01-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 20 DE DEZEMBRO DE 2019, 09:00HS, ESTARÁ ABRINDO LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2019.12.06.01-SRP, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM/DIESEL S10), PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, CONFORME ANEXO I. O EDITAL COMPLETO ESTARÁ DISPONÍVEL NO 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, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOSÉ KLERISTON MEDEIROS MONTE JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:2D576678

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.° 210/2019 - 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 **ORLANDA XAVIER DA SILVA,** ocupante do cargo, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, símbolo ATA, lotada na Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura, ao período aquisitivo 10/11/2017 a 09/11/2018, 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 06 de Dezembro de 2019.

KARLA MARIA MATEUS
Secretária de Administração
Portaria Nº 156/2019

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:FE343911

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI O Pregoeiro, torna público aos interessados a abertura do Pregão Eletrônico Nº 023/2019-PE, objeto: **AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EXERCÍCIO 2020**., a ocorrer no site www.bbmnet.com.br, com início do Acolhimento das Propostas: 09/12/2019, as 13h00, fim do Acolhimento das Propostas: 19/12/2019, as 08h00; Data de Abertura das Propostas: 19/12/2019, às 08h10; Início da Sessão de Disputa de Preços: 19/12/2019, às 09h00, horário de Brasília, o edital se encontra na íntegra na sede da comissão de licitação, nos sites: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/;www.bbmnet.com.br;http://www.paramoti.ce.gov.br/licitacao.php.

Paramoti-CE, 06 de Dezembro de 2019.

RAFAEL SANTOS DANTAS
Pregoeiro.

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:D7052F3B

SECRETARIA DE SAÚDE
RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2019-PE

RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2019-PE

A(O) SECRETARIA DE SAÚDE, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), torna público o resultado do Pregão nº 020/2019-PE. Foi adjudicado o(s) objeto(s) desta licitação à(s) seguintes licitant(s):

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

Item: 00002 - VEÍCULO AMBULÂNCIA TIPO PICK-UP 4X4
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: ADJUDICADO em 05/12/2019 às 12:34:27

Adjudicado para: INTTEC DISTRIBUICAO E LOGISTICA EIRELI, pelo
menor lance de R$ 169.900,000 (Cento e Sessenta e Nove Mil, Novecentos Reais).

A licitação foi realizada pelo critério de menor preço, sendo o presente certame homologado pelo(a) Sr.(a) ANTONIO EDEMIR OLIVEIRA LOPES, autoridade competente do(a) SECRETARIA DE SAÚDE, conforme resultado indicado no quadro abaixo:

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Item: 00002 - VEÍCULO AMBULÂNCIA TIPO PICK-UP 4X4
Quantidade: 1,000 Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: HOMOLOGADO em 06/12/2019 às 12:00:00

Homologado para: INTTEC DISTRIBUICAO E LOGISTICA EIRELI, C.N.P.J.
nº 22.553.526/0001-31, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 169.900,000 (Cento e Sessenta e Nove Mil, Novecentos Reais).

O(A) pregoeiro(a) informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI.

PARAMOTI - CE, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

RAFAEL SANTOS DANTAS
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:8F31F836

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE **PINDORETAMA** - EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE - Processo nº **20191129.01-IX**. Objeto: **Contratação de atrações artísticas para a realização do 14º Festival da Cana de Açúcar – PINDORECANA, conforme convênio nº 888107/2019, através da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude do Município de Pindoretama-CE**. Favorecidas: **SAMYRA SHOW GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA** que propôs o valor global de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais); G M GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA** que propôs o valor global de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); MÁRCIA FELLIPE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA** que propôs o valor global de **R$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais); KATIA CILENE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA** que propôs o valor global de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais); DS&A PRODUÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS LTDA** que propôs o valor global de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).** Fundamento Legal: **Inciso III, Art. 25, Lei nº 8.666/93**. Inexigibilidade declarada pela Comissão Permanente de Licitação e Ratificada pela Ordenadoria da Secretaria da **Educação, Cultura e Juventude**.

Pindoretama-CE, 03 de Dezembro de 2019.

CLAUDIO HENRIQUE CASTELO BRANCO
Presidente Da CPL

MÔNICA ALBINO HOLANDA	*MARIA MADALENA COSTA MARTINS*
Membro da Comissão	Membro da Comissão

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:B1037406

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de **Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude**

Contratada: G M GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA.

Objeto: Contratação da atração Artística Gil Mendes, para apresentação no 14º Festival Internacional da Cana de Açúcar – Pindorecana, com duração de 1h30min, com início às 2h do dia 14/12/2019 e término às 3h30min do dia 14/12/2019.

Valor Global: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Data de Assinatura: 05 de Dezembro de 2019.

Vigência: 31 de Dezembro de 2019.

Assinam: Pelo Município de Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude: Maria Martins de Carvalho, Ordenadora de Despesas. Pela: G M GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, Maxmiliano Campos Sancho – Sócio Administrador.

Pindoretama-CE, 05 de Dezembro de 2019.

MARIA MARTINS DE CARVALHO
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude.

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:73256957

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de **Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude**

Contratada: KATIA CILENE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA.

Objeto: Contratação da Atração Artística Kátia Cilene, para apresentação no 14º Festival Internacional da Cana de Açúcar – Pindorecana, com duração de 1h10min, com início às 2h do dia 15/12/2019 e término às 3h10min do dia 15/12/2019.

Valor Global: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Data de Assinatura: 05 de Dezembro de 2019.

Vigência: 31 de Dezembro de 2019.

Assinam: Pelo Município de Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude: Maria Martins de Carvalho, Ordenadora de Despesas. Pela: KATIA CILENE GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA, Leonardo Sinfronio Bessa de Oliveira – Sócio Administrador.

Pindoretama-CE, 06 de Dezembro de 2019.

MARIA MARTINS DE CARVALHO
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude.

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:0D7FFBCE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de **Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude**

Contratada: DS&A PRODUÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Contratação da Atração Artística Lagosta Bronzeada, para apresentação no 14º Festival Internacional da Cana de Açúcar – Pindorecana, com duração de 1h10min, com início às 4h10min do dia 15/12/2019 e término às 5h20min do dia 15/12/2019.

Valor Global: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Data de Assinatura: 05 de Dezembro de 2019.

Vigência: 31 de Dezembro de 2019.

Assinam: Pelo Município de Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude: Maria Martins de Carvalho, Ordenadora de Despesas. Pela: DS&A PRODUÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS LTDA, Márcio Bonfim Rodrigues Nicolau – Sócio Administrador.

Pindoretama-CE, 05 de Dezembro de 2019.

MARIA MARTINS DE CARVALHO
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude.

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:D024DA09

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de **Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude.**

Contratada: MÁRCIA FELLIPE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

Objeto: Contratação da Atração Artística Márcia Fellipe, para apresentação no 14º Festival Internacional da Cana de Açúcar – Pindorecana, com duração de 1h30min, com início às 23h30min do dia 14/12/2019 e término às 1h do dia 15/12/2019.

Valor Global: R$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais).

Data de Assinatura: 05 de Dezembro de 2019.

Vigência: 31 de Dezembro de 2019.

Assinam: Pelo Município de Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude: Maria Martins de Carvalho, Ordenadora de Despesas. Pela: MF SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, José Afonso Sancho Neto – Sócio Administrador.

Pindoretama-CE, 05 de Dezembro de 2019.

MARIA MARTINS DE CARVALHO
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude.

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:5EE45ACF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Município de **Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude**

Contratada: SAMYRA SHOW GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA.

Objeto: Contratação da Atração Artística Samyra Show, para apresentação no 14º Festival Internacional da Cana de Açúcar – Pindorecana, com duração de 1h40min, com início às 23h20min do dia 13/12/2019 e término às 1h do dia 14/12/2019.

Valor Global: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Data de Assinatura: 05 de Dezembro de 2019.

Vigência: 31 de Dezembro de 2019.

Assinam: Pelo Município de Pindoretama-CE, Secretaria da Educação, Cultura e Juventude: Maria Martins de Carvalho, Ordenadora de Despesas. Pela: SAMYRA SHOW GRAVAÇÕES, EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA, Fábio Roberto Silva Oliveira – Sócio Administrador.

Pindoretama-CE, 05 de Dezembro de 2019.

MARIA MARTINS DE CARVALHO
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:BE27F21D

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – RESCISÃO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **PINDORETAMA** – EXTRATO DE **RESCISÃO CONTRATUAL** – Tipo: **UNILATERAL** – Espécie: **DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULA CONTRATUAL** – A Prefeitura Municipal de **Pindoretama/CE** torna público o extrato de rescisão do instrumento contratual nº. **20190222.01**, resultante do **Pregão Eletrônico nº. 20190123.01-PE** – Contratante: Prefeitura Municipal de **Pindoretama/CE** através da Secretaria da **Saúde** – Contratada: **J DA S FERREIRA,** inscrita no CNPJ sob o nº **09.117.368/0001-09** – Objeto: **Aquisição de material de limpeza destinado a suprir as necessidades da Secretaria da Saúde do Município de Pindoretama/CE.** – Data da Assinatura do Termo de Rescisão Contratual: **05/12/2019** – Fundamentação Legal: **Inciso I do Art. 78 e Inciso I do Art. 79 da Lei no 8.666/93.**

Pindoretama/CE, 05 de Dezembro de 2019.

SHARLIANE MONTEIRO DA ROCHA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:933370EE

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – RESCISÃO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **PINDORETAMA** – EXTRATO DE **RESCISÃO CONTRATUAL** – Tipo: **UNILATERAL** – Espécie: **DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULA CONTRATUAL** – A Prefeitura Municipal de **Pindoretama/CE** torna público o extrato de rescisão do instrumento contratual nº. **20190617.05**, resultante do **Pregão Eletrônico nº. 20190510.01-PE** – Contratante: Prefeitura Municipal de **Pindoretama/CE** através da Secretaria da **Saúde** – Contratada: **IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA-EPP** inscrita no CNPJ sob o nº **09.117.368/0001-09** – Objeto: **Aquisição de óleos lubrificantes e filtros automotivos para atender as necessidades da frota de veículos da Secretaria da Saúde do Município de Pindoretama/CE.** – Data da Assinatura do Termo de Rescisão Contratual: **05/12/2019** – Fundamentação Legal: **Inciso I do Art. 78 e Inciso I do Art. 79 da Lei no 8.666/93.**

Pindoretama/CE, 05 de Dezembro de 2019.

SHARLIANE MONTEIRO DA ROCHA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:59747379

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE LICITAÇÃO - O Pregoeiro torna público que se encontra a disposição dos interessados o Pregão Presencial nº 043/2019. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE, com abertura do processo dia 20/12/2019 as 09h. O edital estará disponível através dos sites https://licitacoes.tce.ce.gov.br/ e http://quiterianopolis.ce.gov.br/. Maiores Informações no telefone (88) 3657-1064.

Quiterianópolis - CE, 06 de dezembro de 2019.

TIAGO SOUZA DE MOURA
Pregoeiro.

Publicado por:
Tiago Souza de Moura
Código Identificador:9C2EE1D1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

FUNDAÇÃO CULTURAL DE QUIXADÁ
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário da Fundação Cultural de Quixadá, em cumprimento à ratificação procedida, conforme Termo de Ratificação faz **PUBLICAR O EXTRATO** resumido do processo de **Inexigibilidade Nº INX2019/011FCQ – FUNDAÇÃO CULTURAL DE QUIXADÁ** a seguir: **OBJETO**: Contratação da empresa "TELEVISÃO VERDES MARES", através de inexigibilidade, para **Cota de Patrocínio** visando a realização do "Projeto Eterno" para homenagear Rachel de Queiroz promovido pela Televisão Verdes Mares Ltda, de interesse da Fundação Cultural do Município de Quixadá-CE. **Favorecido**: empresa **TELEVISÃO VERDES MARES LTDA,** inscrita no **CNPJ nº 07.199.664/0001-70,** localizada na Av. Desembargador Moreira; Nº 2430, Dionísio Torres/Aldeota-Fortaleza – CE. valor da Cota Patrocínio **R$ 8.300,00 (Oito mil e trezentos reais) FUNDAMENTO LEGAL**: No artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Presidente da Comissão de Licitação de Quixadá e Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Fundação Cultural de Quixadá. Conforme o Artigo 26 da citada Lei acima. **PROCEDO** com a publicação deste Extrato.

JOSÉ AUDÊNIO MORAIS DA SILVA
Secretário da Fundação Cultural de Quixadá

Em 05 de Dezembro de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:E2BD757E

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo da Prefeitura Municipal de Quixadá, em cumprimento à ratificação procedida, conforme Termo de Ratificação faz **PUBLICAR O EXTRATO** resumido do processo de **Inexigibilidade de Licitação NºINX2019/012SEDET – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** a seguir: **OBJETO**: Contratação da empresa "ABL MUSIC", através de inexigibilidade de licitação, detentora de exclusividade de show da banda "LIMÃO COM MEL", para apresentação de 01 (um) Show Musical de Forró, para realização da festa de confraternização popular, "RÈVEILLON 2019/2020", que acontecerá no dia 31 de dezembro de 2019, na Praça José de Barros na sede do município de Quixadá, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo. **Favorecido**: empresa **ABL MUSIC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ nº 20.701.565/0001-03,** Rua. Pedro Antônio de Souza, 455, Sala 03 – Augusto de Alencar Sampaio – Salgueiro/PE, representada pelo Sr. Aurélio Emanuel de Andrade de Souza, inscrito no CPF nº 053.343.894-23 (Representante Legal), conforme cachê proposto para a apresentação artística**,** com duração de **02h00min (duas horas)** de apresentação, no dia 31 de dezembro de 2019, em Praça Pública – Praça José de Barros na sede deste município, com o cachê no valor de **R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais). FUNDAMENTO LEGAL**: Nos termos do inciso III, do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Presidenta da Comissão de Licitação e Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo de Quixadá. Conforme o Artigo 26 da citada Lei acima. Procedo com a publicação deste extrato.

PEDRO FELIPE DIÓGENES BAQUIT NORMANDO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

em 06 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:A816E7E3

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo da Prefeitura Municipal de Quixadá, em cumprimento à ratificação procedida, conforme Termo de Ratificação faz **PUBLICAR O EXTRATO** resumido do processo de **Inexigibilidade de Licitação NºINX2019/013SEDET – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** a seguir: **OBJETO**: Contratação da empresa "JOSÉ CARLOS PEREIRA EVENTOS-ME", através de inexigibilidade de licitação, detentora de exclusividade de show da banda "NODA DE CAJÚ", para apresentação de 01 (um) Show Musical de Forró, para realização da festa de confraternização popular, "RÈVEILLON 2019/2020", que acontecerá no dia 31 de dezembro de 2019, na Praça José de Barros na sede do município de Quixadá, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo. **Favorecido**: empresa **JOSÉ CARLOS PEREIRA EVENTOS-ME,** Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ nº 07.514.327/0001-20,** Rua. Júlio Paulino da Silva, COHAB I, 55 – Boa Vista – Arco Verde - PE, representada pelo Sr. José Carlos Pereira, inscrita no CPF nº 187.242.724-34 (Representante Legal), conforme cachê proposto para a apresentação artística**,** com duração de **02h00min (duas horas)** de apresentação, no dia 31 de dezembro de 2019, em Praça Pública – Praça José de Barros na sede deste município, com o cachê no valor de **R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais). FUNDAMENTO LEGAL**: Nos termos do inciso III, do artigo 25, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Presidente da Comissão de Licitação e Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo de Quixadá. Conforme o Artigo 26 da citada Lei acima. Procedo com a publicação deste extrato.

PEDRO FELIPE DIÓGENES BAQUIT NORMANDO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo,

Em 06 de Dezembro de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:417EC3F5

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REF. A TOMADA DE PREÇOS Nº TP2019/011SEDUMA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - Ref. Tomada de Preços Nº.TP2019/011SEDUMA-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – A Comissão Permanente de Licitação TORNA PUBLICO, para fins de efeitos no disposto no § 3º do Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que as empresas **MONTE SIÃO EMPREENDIMENTOS EIRELI,** inscrita no CNPJ: 09.423.269/0001-55 e a **CONSTRUTORA MOREIRA E MELO LTDA - EPP,** interpôs recurso administrativo através de e-mail contra o julgamento de habilitação da Tomada de Preços **Nº.TP2019/011SEDUMA**, ficando as demais licitantes, devidamente intimadas, para, querendo no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, APRESENTAR IMPUGNAÇÃO AO RECURSO INTERPOSTO, conforme faculta o § 3º do Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, contados da forma do Art. 110 do mesmo diploma legal, a partir da presente publicação, ficando aos autos dos recursos e do procedimento licitatório com vista franqueada aos interessados.

Quixadá/CE, 05 de Dezembro de 2019.

MARYANE QUEIROZ DOS SANTOS FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:3F75FBFA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR DE N° 288/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

LEI COMPLEMENTAR DE N° 288/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FIRMAR TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA COM O MUNICÍPIO DE CARIÚS – CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da Lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte,

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio de Cooperação Técnica e Financeira com o Município de Carius/Ce, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 07.540.180/0001-43, objetivando a transferência de recursos financeiros, cujo o objetivo é ressarcir o Município de Carius/Ce pelo procedimento da eutanásia e destinação final de animais portadores de Leishmaniose comprovadamente diagnosticados com exames comprobatórios.

Art. 2° - Fica o Município de Quixelô/Ce autorizado a repassar ao Município de Carius/Ce, mensalmente, o montante de um salário mínimo vigente, valor este correspondente a captura mensal de até 12 (doze) animais a serem eutasianados.

§ 1º. Será acrescentada mensalmente a importância de R$ 35,00 (trinta e cinco reais) a cada animal excedente a cota de 12 (doze) descrita no caput deste artigo.

§ 2°. A transferência será realizada até o dia 30 (trinta) de cada mês.

Art. 3º - O Convênio de Cooperação Técnico-Financeira firmando entre as partes deverão dispor sobre as condições para melhor execução do objeto dessa Lei.

Parágrafo Único. O Convênio terá vigência de um ano após sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de repasses da conta do FPM do Município de Quixelô – CE.

Art. 5º - O instrumento a ser celebrado deverá observar os ditames da presente Lei Municipal.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário e, deverá ser amplamente divulgada dentro do território municipal.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, AOS 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:6BFE74DC

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR DE N° 287/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

LEI COMPLEMENTAR DE N° 287/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSIÇÕES À LEI MUNICIPAL Nº 067/2009, ALTERA DISPOSIÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 207/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da Lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte,

Art. 1º. Os artigos 2º e 8º da Lei Municipal nº 067/2009 passam a vigorar com a seguintes redação:

"*Art. 2º. As receitas do Fundo são constituídas por:*

I – a arrecadação da Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD;
II – as dotações orçamentárias para serviços de limpeza urbana voltadas a cobrir despesas com Contrato de Programa firmado com o Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ;
III – os recursos provenientes do ICMS em função do Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM;
IV – os recursos de multas e encargos aplicados pelo não pagamento da TRSD;
V – as outras receitas decorrentes com o manejo de resíduos sólidos;
VI – as receitas financeiras oriundas da aplicação de valores.

§ 1º Os recursos a que se refere o inciso III deste artigo poderão ter outra destinação, considerando as normativas e diretrizes dos órgãos da administração estadual responsáveis pela gestão do Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM.

§ 2º Os recursos financeiros do Fundo serão administrados em contas específicas com discriminação por origem dos recursos."
(...)

"Art. 8º. Compete ao Comitê Gestor do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

I – propor normas, procedimentos e condições operacionais para a gestão do Fundo;
II – elaborar proposta de Plano Anual de Aplicação dos Recursos do Fundo;
III - prestar contas da Gestão do Fundo, na forma da legislação vigente;
IV – encaminhar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício;
V - outras atribuições que lhe forem destinadas."
Art. 2º. Ficam acrescidas à Lei Municipal nº 067/2009 as seguintes disposições:

"Art. 3º-A. Os recursos do Fundo serão aplicados com a finalidade de:

I – implementar o Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas;
II – custear contratos de programa com o Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ, para a gestão associada de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
III - custear o contrato de rateio com o Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ;

§ 1º As receitas provenientes dos incisos I ao V do artigo 2º serão destinadas ao Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ, obedecendo aos procedimentos de transferência, de contabilidade e de prestação de contas, estabelecidos nas normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas e no art. 8º-F desta lei.

§ 2º As receitas provenientes da origem estabelecida no inciso III do artigo 2º serão destinadas a cobertura das despesas de investimento e de custeio para implementação do Plano Regional de Coletas Seletivas Múltiplas ou de outras despesas, de acordo com as normativas e diretrizes dos órgãos da administração estadual responsáveis pela gestão do Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM.

§ 3º As receitas provenientes das origens estabelecidas nos incisos I, II, IV e V do artigo 2º serão destinadas a cobertura das despesas previstas nos incisos I e II deste artigo.

§ 4º O saldo positivo do Fundo, apurado nas demonstrações contábeis, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo, devendo, nos casos das vinculações legais, atender ao objeto de suas vinculações.

§ 5º Não poderão ser financiados pelo Fundo, projetos incompatíveis com quaisquer normas, critérios ou políticas municipais de preservação e proteção da vida e do meio ambiente."
(...)

"Art. 8º-A. O Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo deverá tratar ao menos dos seguintes aspectos:

I - plano anual de ações com estimativa de receitas e despesas para a realização da gestão de meio ambiente;
II - avaliação da situação da implantação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas com análise da expectativa de receitas do Fundo para cobertura das ações prioritárias do exercício seguinte, voltadas à realização de serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, de forma isolada no âmbito municipal e de forma integrada no âmbito regional;
III - avaliação das receitas e disponibilidade de recursos do Fundo para investimentos em outras ações prioritárias da política pública de meio ambiente que não estejam previstas no inciso anterior, por meio da execução orçamentária direta da municipalidade ou por terceiros em parcerias com a sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo é um instrumento da gestão de meio ambiente cuja elaboração precede e informa o processo de planejamento orçamentário anual, devendo estar de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art.8º-B. A administração do Fundo realizar-se-á pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, órgão ao qual ficará vinculado.

Parágrafo único. Para a administração do Fundo, compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente:

I – realizar atos e procedimentos para a contabilidade própria das ações governamentais decorrentes das finalidades estabelecidas no artigo anterior;
II - aprovar o Plano Anual de Aplicação dos Recursos do Fundo, nos termos do art. 7º deste Decreto;
III - editar atos para possibilitar acesso aos recursos do Fundo, respeitada a isonomia entre os interessados.

Art. 8º-C. O Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo deverá tratar ao menos dos seguintes aspectos:
I - plano anual de ações com estimativa de receitas e despesas para a realização da gestão de meio ambiente;
II - avaliação da situação da implantação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas com análise da expectativa de receitas do Fundo para cobertura das ações prioritárias do exercício seguinte, voltadas à realização de serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, de forma isolada no âmbito municipal e de forma integrada no âmbito regional;
III - avaliação das receitas e disponibilidade de recursos do Fundo para investimentos em outras ações prioritárias da política pública de meio ambiente que não estejam previstas no inciso anterior, por meio da execução orçamentária direta da municipalidade ou por terceiros em parcerias com a sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo é um instrumento da gestão de meio ambiente cuja elaboração precede e informa o processo de planejamento orçamentário anual, devendo estar de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º-D. A contabilidade do Fundo obedecerá às normas de direito financeiro e aos procedimentos da contabilidade pública, devendo evidenciar a situação contábil e financeira do Fundo, de modo a permitir a fiscalização e o controle pelos órgãos competentes, na forma da legislação vigente.

Art. 8º-E. Considerando o disposto no artigo anterior, a contabilidade possibilitará o exercício das funções de controle interno e externo, inclusive de apurar custos das aplicações definidas no Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo, bem como, interpretar e apurar os resultados obtidos.

Art. 8º-F. Ao Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ serão transferidos os recursos decorrentes de receitas mencionadas nos incisos I ao V do art. 2º deste Decreto, bem como as receitas financeiras oriundas da aplicação desses recursos.

§ 1º Os recursos, aos quais se refere o caput deste artigo, serão depositados em contas correntes de estabelecimento bancário oficial e em nome do próprio Consórcio Público.

§ 2º O Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ somente movimentará as contas correntes mencionadas no parágrafo anterior, mediante autorização do Município, inclusive na hipótese de tais recursos serem utilizados para serem transferidos ou efetivarem pagamento ao Consórcio.

§ 3º A autoridade competente pela determinação de movimentação financeira, nos termos do parágrafo anterior, poderá autorizá-la juntamente com a formalização do contrato de rateio e contrato de programa, por meio de um único de ato de autorização, parte integrante da contratação, cuja eficácia perdura pelo tempo de vigência contratual, conforme modelo anexo ao presente Decreto.

§ 4º O Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ aplicará a integralidade dos recursos referidos no caput deste artigo em ações voltadas à prestação dos serviços públicos regionalizados de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, respeitada a vinculação legal para implementação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas, de acordo com o § 2º do art. 3º deste Decreto.

Art. 8º-G. A prestação de contas far-se-á em forma contábil, a ser subscrita pelo responsável técnico competente, precedida de parecer do Comitê Gestor do Fundo, devendo ser apresentada para que possa ser integrada à contabilidade geral e à prestação de contas do Município

Art. 3º. O art. 2º, inciso VIII, da Lei Complementar Municipal nº 207/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. (...)

VIII – analisar e relatar sobre possíveis casos de degradação e poluição ambientais que ocorram dentro do território municipal, diligenciando no sentido de sua apuração e, sugerir ao Instituto de Meio Ambiente do Município a ao(a) Prefeito(a) as providências que julgar necessárias."

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, AOS 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal De Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:1E1F6BDB

GABINETE DO PREFEITO
LEI DE N° 286/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

LEI DE N° 286/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

AUTORIZA O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A DELEGAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NAS LOCALIDADES DE PEQUENO PORTE DO MUNICÍPIO DE QUIXELÔ/CEARÁ AO SISTEMA INTEGRADO DE SANEAMENTO RURAL DA BACIA HIDROGRÁFICA DO ALTO JAGUARIBE - SISAR - BAJ E SUAS ASSOCIAÇÕES FILIADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58,

todos da Lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte,

Art. 1º. Esta Lei estabelece a definição de ações concernentes à operacionalização do processo de prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário nas localidades de pequeno porte , nos termos do art. 10, § 1º, I, "b", da Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais sobre saneamento básico, do Decreto Lei n° 7.217 de 21 de junho de 2010 que a regulamenta, da Lei Complementar Estadual nº 162, de 20 de junho de 2016, que institui a Política Estadual de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário no Estado do Ceará, do Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016 que a regulamenta.

§ 1º - Para os efeitos da referida Lei, considera-se localidade de pequeno porte, a zona municipal preponderantemente ocupada por população de baixa renda, onde outras formas de prestação apresentem custos de operação e manutenção incompatíveis com a capacidade de pagamento dos usuários.

§ 2º - O prazo de autorização para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário pelas Associações Comunitárias locais em parceria com o SISAR - BAJ será de 30 (trinta) anos, renováveis conforme especificação estabelecida no instrumento celebrado, obedecendo aos dispositivos legais pertinentes

Art. 2º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a delegar, mediante autorização, ao Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Alto Jaguaribe - SISAR – BAJ, associação civil sem fins lucrativos, a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em localidades de pequeno porte do Município de Quixelô/CE.

Parágrafo único: Com a autorização, o SISAR - BAJ ficará responsável pela gestão do acervo patrimonial dos serviços, podendo realizar as contratações de obras, bens e serviços necessárias para garantir os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 3°. Fica autorizado, ainda, o Chefe do Poder Executivo a delegar, mediante autorização, a prestação dos serviços públicos do abastecimento de água e esgotamento sanitário em localidades de pequeno porte deste Município a associações de moradores dessas localidades, desde que devidamente habilitadas.

Parágrafo único. São condições de habilitação das associações de moradores de que trata o *caput* deste artigo:

I - que sejam regularmente constituídas na forma da lei;
II - que sejam legalmente filiadas ao SISAR – BAJ.

Art. 4º. Em caso de revogação da autorização, objeto desta Lei, todos os bens vinculados ao serviço público, que trata esta Lei, deverão ser revertidos ao Município, conforme o disposto no Decreto que regulamentará esta Lei e no Acordo de Cooperação firmado entre as partes.

§ 1º. São bens vinculados ao serviço público, entre outros, redes de adução e distribuição de água, hidrômetros, poços, macromedidores, reservatórios, casa de química e componentes do sistema de esgotamento sanitário coletivo e individual.

§ 2º. As autorizações de que tratam os arts. 2º e 3º deverão prever a obrigação de transferir ao titular os bens vinculados aos serviços por meio de termo apropriado, com os específicos cadastros técnicos, tendo por objetivo viabilizar o apoio técnico e a gestão dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 5º. Fica autorizado o Chefe do Executivo a delegar à ARCE a regulação e fiscalização dos serviços de que trata esta Lei, que serão realizados mediante técnicas compatíveis com as peculiaridades do serviço.

§ 1º. Para custeio da atividade de regulação e fiscalização dos serviços, a ARCE fará jus a repasse de regulação, em valores suficientes diante das peculiaridades do serviço e adequados à capacidade econômica dos usuários, conforme valores definidos no instrumento de delegação da regulação, celebrado entre o Município e a ARCE, com a participação dos respectivos prestadores de serviços do saneamento rural no município;

§ 2º. O instrumento de regulação deverá prever mecanismos de implementação progressiva das atividades regulatórias e de negociação anual dos valores do repasse de regulação;

§ 3º. Uma vez celebrado o instrumento de delegação, o exercício da atividade regulatória e o respectivo pagamento do repasse de regulação somente serão devidos após a publicação do programa de trabalho regulatório elaborado pela ARCE para o município, precedida de consulta pública;

Art. 6º. Visando a operação e a gestão adequada dos serviços e desde que haja disponibilidade financeira, o Município, deverá, quando necessário, realizar desapropriações para a implantação ou ampliação do sistema.

Art. 7º. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN não incide sobre os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário de que trata esta Lei, por se qualificarem como serviços públicos.

Art. 8°. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, cumprindo fielmente as disposições contidas na Lei Federal n° 11.445/2007, no Decreto Lei n° 7.217/2010, na Lei Complementar Estadual nº 162, de 20 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016, na Lei Orgânica do Município de Quixelô e nesta Lei Municipal autorizativa.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, AOS 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:8FAAA811

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 003.02.12/2019

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 16.12.2019 a 14.01.2020.

121995-2	Daniely Araujo Freitas	Agente Comunitário de Saúde	01.06.2018 a 31.05.2019

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de dezembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:FAD1CB7F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 001.06.12/2019.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições e a necessidade da Administração, RESOLVE designar, o (a) servidor (a) ALEXANDRE HEVERTON MAIA LIMA, ocupante do cargo de PSICÓLOGO, com lotação na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, para ter exercício no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Sede, até ulterior deliberação. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 06 dias do mês de dezembro de 2019.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8DD113DE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESCISÃO DE CONTRATO N.º 055/2019.

Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, em caráter excepcional, necessário ao funcionamento do serviço público essencial, conforme prevê a Lei N° 354/2001, de 29.06.2001, que entre si celebraram o Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação e o (a) Sr. (a) JOVERLANIA GOMES DOS SANTOS.

Pelo presente ato, fica o Contrato de Prestação de Serviços feito pelo Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação, C.G.C. n.° 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. MIECIO DE LIMA ALMEIDA, RG n° 318675097 SSP/CE, e CPF n.° 658.435.173-49 e o Sr.(a) JOVERLANIA GOMES DOS SANTOS, RG n° 2003015086068 SSPDS/CE, e CPF n.° 037.023.303-48, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), rescindido, de acordo com a Clausula Segunda, pela parte contratante, por conveniência administrativa a partir de 03 de dezembro de 2019.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, a fim de que produza os efeitos legais.

Quixeré – CE, aos 03 de dezembro de 2019.

MIECIO DE LIMA ALMEIDA
Secretário de Educação

Testemunhas:

1 - _____
2 - _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:627C529C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESCISÃO DE CONTRATO N.º 054/2019

Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, em caráter excepcional, necessário ao funcionamento do serviço público essencial, conforme prevê a Lei N° 354/2001, de 29.06.2001, que entre si celebraram o Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação e o (a) Sr. (a) VERA LUCIA HONORATO DA SILVA.

Pelo presente ato, fica o Contrato de Prestação de Serviços feito pelo Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação, C.G.C. n.° 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. MIECIO DE LIMA ALMEIDA, RG n° 318675097 SSP/CE, e CPF n.° 658.435.173-49 e o Sr.(a) VERA LUCIA HONORATO DA SILVA RG n° 2005030036137 SSP/CE, e CPF n.° 031.122.963-89, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), rescindido, de acordo com a Clausula Segunda, pela parte contratante, por conveniência administrativa a partir de 03 de dezembro de 2019.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, a fim de que produza os efeitos legais.

Quixeré – CE, aos 03 de dezembro de 2019.

MIECIO DE LIMA ALMEIDA
Secretário de Educação

Testemunhas:

1 - _____
2 - _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3D42A1C0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESCISÃO DE CONTRATO N.º 056/2019

Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, em caráter excepcional, necessário ao funcionamento do serviço público essencial, conforme prevê a Lei N° 354/2001, de 29.06.2001, que entre si celebraram o Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação e o (a) Sr. (a) MARIA DAS DORES HONORATO DE LIMA.

Pelo presente ato, fica o Contrato de Prestação de Serviços feito pelo Município de Quixeré, através da Secretaria de Educação, C.G.C. n.° 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Pe. Zacarias, 332 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. MIECIO DE LIMA ALMEIDA, RG n° 318675097 SSP/CE, e CPF n.° 658.435.173-49 e o Sr.(a) MARIA DAS DORES HONORATO DE LIMA, RG n° 3443624-2000 SSP/CE, e CPF n.° 026.262.433-88, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), rescindido, de acordo com a Clausula Segunda, pela parte contratante, por conveniência administrativa a partir de 06 de dezembro de 2019.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, a fim de que produza os efeitos legais.

Quixeré – CE, aos 06 de dezembro de 2019.

MIECIO DE LIMA ALMEIDA
Secretário de Educação

Testemunhas:

1 - _____
2 - _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CA55129C

SECRETARIA DE SAÚDE
RESCISÃO DE CONTRATO N.º 023/2019.

Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, em caráter excepcional, necessário ao funcionamento do serviço público essencial, conforme prevê a Lei N° 354/2001, de 29.06.2001, que entre si celebraram o Município de Quixeré, através da Secretaria de Saúde e o (a) Sr. (a) FRANCISCO RONIEL OLIVEIRA.

Pelo presente ato, fica o Contrato de Prestação de Serviços feito pelo Município de Quixeré, através da Secretaria de Saúde, CNPJ n° 11.910.265/0001-43, com sede na Rua Padre Joaquim de Menezes, 1183 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato

representado pelo Secretário, Sr. JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA, RG n° 44191482 SSP/CE, e CPF n.° 285.505.793-00, e o(a) Sr.(a) FRANCISCO RONIEL OLIVEIRA, RG n° 2000099168201 SSPDS/CE, e CPF n.° 045.764.213-01, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), rescindido, de acordo com a Clausula Segunda, pela parte contratante, por conveniência administrativa a partir de 02.12.2019.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, a fim de que produza os efeitos legais.

Quixeré – CE, 02 de dezembro de 2019.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretária de Saúde

Testemunhas:

1 - _____
2 - _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:776B3672

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, CE, por intermédio da Pregoeira, torna público que às **10:00 horas do dia 20/12/2019**, fará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02.12.1-19/SRP**, tipo menor preço, para registro de preços para futura e eventual **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE TEXTOS LEGAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM JORNAL LOCAL/REGIONAL, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ**, de acordo com o que determina a legislação vigente, a realizar-se na sala da Pregoeira da Prefeitura Municipal.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores que lhe foram introduzidas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, na Rua Dr. Plácido Cidade Nuvens, 387, Centro, Santana do Cariri, CE**,** a partir da publicação deste Aviso, no horário de 07:30 às 13:00.

Santana do Cariri - CE, 06 de dezembro de 2019.

SÂMIA MARIA BRÁULIO MAIA
Pregoeira

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:7446A016

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.889, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

Autoria: Poder Executivo Municipal

Autoriza o Poder Executivo a abrir, adicional ao vigente orçamento, o crédito especial que indica e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,**
Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Criação de Elemento de Despesa e Abertura de Crédito Especial Por meio de Anulação de dotação ao Orçamento Vigente no valor de R$ 19.404,00 (dezenove mil, quatrocentos e quatro reais) objetivando a desapropriação de imóvel localizado no distrito de Olho D´Água da Bica, neste Município, a ser destinado a construção de um ECOPONTO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Dotação Orçamentária - 0602.18.541.0019.2033 **Gestão da Coleta Seletiva dos Resíduos Sólidos**			
CÓDIGO	**ESPECIFICAÇÃO**	**FONTE DE RECURSOS**	**VALOR**
4.4.90.61.00	Aquisição de Imóveis	1001000000 – Recurso Ordinário	19.404,00
TOTAL DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – R$			**19.404,00**

Art. 2º - A despesa correspondente à abertura de crédito de que trata o art. 1º desta Lei, será coberta com recursos previstos na Lei n.º 4.320/64, Art. 43, § 1º, incisos III, conforme especificado a seguir:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Dotação Orçamentária - 602.18.542.0013.2034 **Participação em Consórcio Intermunicipal para Gestão de Resíduos**			
CÓDIGO	**ESPECIFICAÇÃO**	**FONTE DE RECURSOS**	**VALOR**
3.3.71.70.00	Rateio p/ Participação Em consorcio publico	1001000000 – Recurso Ordinário	19.404,00
TOTAL DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – R$			**19.404,00**

Art. 3º - Fica autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares até o limite de 80% (Oitenta por Cento) do valor autorizado nesta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 06 de dezembro de 2019.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:CC5444B6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.890, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

Autoria: Poder Executivo Municipal

Altera dispositivo da Lei Municipal nº 1.887, de 18 de novembro de 2019, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**,

Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1o - O Parágrafo Único do Art. 1º da Lei Municipal nº 1.887, de 18 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º -
Parágrafo Único – Os bens a serem sorteados serão:
1º - Prêmio: 01 (uma) Motocicleta HONDA POP 110 – Ano 2019.
2º - Prêmio: 01 (uma) TV 32" - SMART.
3º - Prêmio: 01 (uma) Geladeira – 376 Lts.
4º - Prêmio: 01 (um) Fogão – 4 Bocas.
5º - Prêmio: 01 (um) Tanquinho – 10 Kg.
6º - Prêmio: 01 (uma) Bicicleta (18 marchas)."

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

PALÁCIO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 06 de dezembro de 2019.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:654257A2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 505/2019 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 110, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR a senhora **RAIMUNDA RODRIGUES LIMA**, do cargo em Comissão de Assessor Especial A, com lotação na Secretaria de Finanças, pertencente à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte - Ceará.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 02 de dezembro de 2019.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:B3744956

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte – aviso de licitação. modalidade: Pregão presencial nº. 02.12.01/2019 - SRP. **objeto**: seleção de empresa visando o registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, de diversas marcas, modelos, pertencentes à frota das unidades administrativas (secretarias) do município de tabuleiro do norte, incluindo o fornecimento de peças originais, genuínas ou legítimas, acessórios originais, legítimos ou genuínos, baterias e ou acumuladores, produtos afins e mão de obra. **tipo:** menor preço por lote (**lote peças** – maior percentual de desconto de tabela de preços das concessionárias autorizadas ou tabela audatex / **lote serviços** – menor preço por hora trabalhada). A comissão de pregão comunica aos interessados que no **dia 20 de dezembro de 2019, às 09h00min 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@gmail.com.

LEYDIANE VIEIRA CHAGAS
Pregoeira.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:9BDF3505

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO 001/2019 FIXA O VALOR DA UFIM PARA O EXERCÍCIO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE UMARI, no uso de suas atribuições legais conferidas em lei;

RESOLVE:

Art. 1º - O Valor da Unidade Fiscal Municipal - UFIM, instituída na Lei Municipal nº 097/2003, para o exercício de 2020 será de R$ 5.11 (cinco reais e onze centavos).

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2020.

Umari-CE, 06 de dezembro de 2019.

CRISTIANO RODRIGUES DA SILVA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:0D56B733

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 239/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art.1° **CONCEDER** o Sr. **JACKSON ERICELDO SILVA VIEIRA,** CPF N°028.715.363-09, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura na função de **Coveiro**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:640DEA94

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 240/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art.1° **CONCEDER** o Sr. **RAIMUNDO ALVES GONÇALVES,** CPF N°133.711.948-25, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde na função de **Motorista**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:3C925EE2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 241/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:
Art.1° **CONCEDER** o Sr. **FRANCISCO GARCIA DE SOUSA,** CPF N°549.635.403-04, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde na função de **Vigia**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:BCA1AF30

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 242/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art.1° **CONCEDER** o Sr. **JOSUE BARROS JUNIOR,** CPF N°796.001.153-20, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde na função de **Enfermeiro**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:CCB39C3C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 243/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art.1° **CONCEDER** a Sra. **MARIA CELSA GONCALVES,** CPF N°526.043.063-87, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde na função de **Auxiliar de Serviços**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:9FE36CF7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 244/2019

A Prefeita Municipal do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art.1° **CONCEDER** a Sra. **MARIA DO SOCORRO FERREIRA MOREIRA,** CPF N°296.055.528-76, funcionária pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde na função de **Técnico de enfermagem**, **FÉRIAS** conforme determina o art. 80 da Lei de n°109 de 14/12/2005, do Regime Jurídico Único no período compreendido entre 02/12/2019 a 31/12/2019, correspondendo 30 (trinta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em dia 02 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari/CE

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:EA023368

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 33/2019 DE 06 DE DEZEMRO DE 2019

Estabelece a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município de Umari, com vistas à compatibilização entre a realização da receita e a execução da despesa para o exercício financeiro de 2020.

A Prefeita do Município de Umari, no uso de suas atribuições legais,

Considerando exigência contida no art. 8º da Lei Complementar nº 101 de 05/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que prevê a obrigatoriedade do Poder Executivo estabelecer em até trinta dias da promulgação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

Considerando as necessidades de realização de despesas de cada Secretaria Municipal durante o exercício;

Considerando a necessidade de o município manter a compatibilidade entre as receitas e despesas orçamentárias conjugadas com o fluxo de caixa e cronologia de pagamentos;

Considerando que o art. 13 da Lei Complementar nº 101, de 05/05/2000 prevê o desdobramento em metas bimestrais de arrecadação;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A autorização para a realização da despesa e movimentação financeira da Administração Direta, incluindo os Fundos Especiais e Administração Indireta Autárquica e Fundacional, consoante a Lei que estima a receita e autoriza a despesa do município, ficam limitadas aos preceitos constantes deste Decreto.

Parágrafo Único – Fazem parte integrante deste Decreto:
O **Anexo I** – dispõe sobre o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais;
O **Anexo II** – dispõe sobre o Cronograma de Desembolso;
O **Anexo III** – dispõe sobre a Programação Financeira.

CAPÍTULO II
DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Seção I
Das Finalidades

Art. 2º - A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso com o objetivo de cumprir o princípio do planejamento e do equilíbrio das contas públicas destinam-se a:

Assegurar às Secretarias Municipais a implementação do planejamento realizado em cada pasta, com vistas à melhor execução dos programas de governo;
Identificar as causas do déficit financeiro ou orçamentário, quando houver;
Servir de subsídio para a definição dos critérios para a limitação de empenho e movimentação financeira, em caso de não atingimento dos resultados fiscais previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme art. 4º § 1º da Lei Complementar nº 101/2000;
Possibilitar a identificação das falhas no planejamento orçamentário;
Permitir o planejamento do fluxo de caixa de toda a administração municipal e o controle deste fluxo, conforme prevê o art. 50, II, da Lei Complementar nº 101/2000;
Permitir a correta utilização dos recursos financeiros legalmente vinculados ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

CAPÍTULO III
DAS METAS DE ARRECADAÇÃO E DE EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 3° - Ficam estabelecidas, conforme Anexo I deste Decreto, as metas de arrecadação mensal e para os bimestres do presente exercício.

Art. 4º - Fica estabelecido o planejamento financeiro que cada Secretaria Municipal fica autorizada a utilizar, conforme Anexo II deste Decreto.

CAPÍTULO IV
DOS DESEMBOLSOS

Seção I
Dos Critérios Para os Desembolsos

Art. 5° - As exigibilidades inscritas na contabilidade do município no Passivo Financeiro e no Passivo Permanente obedecerão à estrita ordem cronológica de seus vencimentos.

Parágrafo Único – A observância da ordem de que trata o *caput* poderá ser alterada:

Para pequenas despesas de pronto pagamento;
Nos casos em que decorram vantagens financeiras para o Erário, como descontos e abatimentos que sejam capazes de justificar a alteração da ordem;
Nos casos em que forem decretadas Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública no município.

Seção II
Dos Repasses Financeiros Para o Poder Legislativo

Art. 6° - Os repasses financeiros ao Poder Legislativo serão efetuados até o dia vinte de cada mês.

Art. 7° - Os repasses mensais no exercício atenderão às operações.

Parágrafo Único – Os repasses ao Poder Legislativo atenderão ao limite constitucional e aos valores referentes às dotações consignadas na Unidade Orçamentária Câmara de Vereadores para o exercício e em créditos adicionais, e obedecerá ao cronograma de desembolso elaborado pelo Legislativo para atendimento de suas despesas.

Seção III
Dos Valores Constitucionais Para Educação e Saúde

Art. 8° - Os valores vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e às Ações e Serviços Públicos de Saúde, serão depositados em contas bancárias específicas, para fins de controle e padronização de rotinas.

Seção IV
Dos Valores de Recursos Vinculados

Art. 9º - O produto da alienação de bens e direitos e os recursos provenientes de transferências voluntárias, convênio ou congêneres, serão depositados em conta bancária vinculada específica para atendimento do disposto no Art. 44 e 50, I, da Lei Complementar nº 101/2000

CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 10° - A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso Mensal aprovados por este Decreto poderão ser alterados durante o corrente exercício, sempre que o comportamento da arrecadação e a realização das receitas indicarem a necessidade de intervenção para alcançar o equilíbrio proposto pelas metas fiscais previstas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2020.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração ficará responsável para elaboração, coordenação e alteração do planejamento de que trata este Decreto.

Art. 11º - Os Secretários deverão providenciar o bloqueio provisório das dotações orçamentárias em caso da não-realização da receita, ou tendência desta, podendo ocorrer à recomposição das dotações na proporção dos bloqueios realizados.

Parágrafo Único – A limitação de empenho e movimentação financeira deverá obedecer aos critérios previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, excluindo-se as despesas relacionadas com:

Pessoal e encargos sociais;
Juros e encargos da dívida;
Amortização da dívida;
Obrigações constitucionais

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12° - A responsabilidade pelo cumprimento e aprimoramento das normas deste Decreto é de cada Secretário Municipal quanto à sua pasta, ficando permitido o remanejamento de limites de valores entre os Órgãos definidos nos anexos I e II deste Decreto.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Umari, em 06 de Dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:620BF512

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 034/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE REAJUSTE DAS ALÍQUOTAS TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE UMARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Umari, no uso de suas atribuições a que lhe confere a Lei Orgânica do Município e:
CONSIDERANDO: que a Lei Municipal nº 097/2003 que "Altera o sistema tributário municipal, institui normas gerais de direito e administração tributária aplicáveis no município de Umari e dá outras providências" estabelece em seu artigo 364 a possibilidade do chefe

do executivo municipal editar norma atualizando as alíquotas do anexo da lei municipal, observado à variação do IPCA-IBGE do ano anterior;

CONSIDERANDO: que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE o acumulado nos últimos 12 meses foi de 3,97% (três vírgulas noventa e sete por cento);
CONSIDERANDO: por fim, que o § 2º do art. 97 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional permite que o reajuste ora pretendido seja realizado por meio de Decreto;

DECRETA:

Art. 1º - O valor das taxas, multas, preços públicos e tributos, inclusive o Imposto Predial e Territorial Urbano, ficam reajustados monetariamente a partir de 2º dia de Janeiro de 2020, em 3,97% (três vírgulas noventa e sete por cento), de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE nos últimos 12 (doze) meses, conforme determina o artigo 364 da Lei Municipal nº 097/2003, de 18 de dezembro de 2003, do Código Tributário Municipal.

Parágrafo único. O percentual definido no "caput" será aplicado a todas as tabelas de valores de taxas constantes dos anexos da Lei Municipal nº 097/2003, de 18 de dezembro de 2003.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor em 2º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Umari, em 06 de dezembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita do Município de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:8528D348

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.120, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

Autoriza a abertura de crédito adicional especial ao vigente orçamento do município e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício do cargo e de acordo com o Art. 50 e Art. 69, III, da Lei Orgânica do Município (LOM), Faço saber que a Câmara Municipal de Várzea Alegre aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no vigente Orçamento da Despesa, Crédito Adicional ESPECIAL até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Art. 43, §1º, inciso III, para suprir a dotação abaixo especificada.

ADICIONAL		
ÓRGÃO 11.01	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANCA E ADOLESCENTE	
DOTAÇÃO	08.244.0131.2.071.0000 – Funcionamento do Conselho CMDCA	R$
33.50.43.00	Subvenção Social	60.000,00
33.50.41.00	Contribuições	220.000,00
44.50.41.00	Contribuições	10.000,00
45.50.41.00	Contribuições	10.000,00
TOTAL		300.000,00

PARAGRAFO UNICO – Para composição da natureza da Desposa – ND , e desdobrada da seguinte forma:
X – Categoria Econômica; (3)
X – Grupo de Natureza de Despesa; (3)
XX – Modalidade de Aplicação; (50)
XX – Elemento de despesa;

33 - outras despesas corrente
44 - Investimentos
45 – Inversão Financeira

A modalidade de Aplicação – 50 - corresponde a transferências a Instituições sem fins Lucrativos

Os elementos de despesas são :
43 – Subvenção Social
41 – Contribuições

Art.2º - Os recursos oriundos à cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior são provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias autorizadas por lei, na forma do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 a seguir:

I -superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
II - os provenientes de excesso de arrecadação;
III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei.
IV-o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las.
Art. 3º - Para o Credito Especial de que trata esta Lei serão aplicados os demais artigos da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2019 e 2020 caso seja necessário a reabertura do referido Credito Especial no exercício seguinte.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Várzea Alegre – Estado do Ceará,
em 06 de dezembro de 2019.

JOSE HELDER MAXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Batista de Morais Júnior
Código Identificador:853FCF6C

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE PROSSEGUIMENTO DA CONCORRÊNCIA Nº 2019.09.02.1

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre, Estado do Ceará, no cumprimento de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará dando prosseguimento ao certame licitatório na Modalidade Concorrência nº 2019.09.02.1, cujo objeto é a contratação de serviços de coleta, transporte de lixo urbano e varrição no município de Várzea Alegre/Ce, neste dia 10 de dezembro de 2019 às 09:00 H., com abertura do(s) envelope(s) contendo a(a) Proposta(s) de Preços da(s) Empresa(s) Habilitada(s). Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito à Rua Dep. Luis Otacílio Correia, nº 153, Centro, ou pelo telefone (88) 3541-2893, no horário de 08:00 às 14:00 horas.

Várzea Alegre/CE, 06 de dezembro de 2019.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:32EB705B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXOS

ANEXO I
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CURRICULUM VITAE	0 a 2,0 pontos
ENTREVISTA	0 a 3,0 pontos
REDAÇÃO	0 a 5,0 pontos
TOTAL	10,0 pontos

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Supervisor	**Gerais:** Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. **Específicas:** Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:597ADDD9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 005, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI, QUE DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ATOS, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAIÇABA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba:

I - Instrução Normativa SCI n° 001/2019: Elaboração das Instruções Normativas;
II - Instrução Normativa SCI n° 002/2019: Realização de Auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais;
III - Instrução Normativa SCI n° 003/2019: Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais;
IV - Instrução Normativa SCI n° 004/2019: Remessa de documentos e informações ao TCE/CE;
V - Instrução Normativa SCI n° 005/2019: Atendimento às equipes de controle externo;
VI - Instrução Normativa SCI n° 006/2019: Das formas de comunicação do Controle Interno.

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SCI - ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a "Normas das normas".

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1- Instrução Normativa
Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma
Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4 – Sistema
Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5 – Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – Ponto de Controle
Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7 – Procedimentos de Controle
Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8 – Sistema de Controle Interno
Conjunto de procedimentos de controle, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 41, §§ 3º e 4º, art. 42, § 3º, art. 81 e art. 161 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, além da Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no (Poder ou Órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.
Cabe à Unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções inerentes ao sistema.
As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;
Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:
Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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, zelando 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.

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:
Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1- Na Identificação:
a) Número da Instrução Normativa
A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº .../20XX [Nome do Sistema Administrativo].

b) Indicação da versão
Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

c) Aprovação
A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: …./...../20XX.

d) Ato de Aprovação
Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

e) Unidade Responsável
Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:
a) Finalidade
Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.
Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência
Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Conceitos
Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) Base legal e regulamentar
Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

e) Responsabilidades
Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.
Não se confundem com aquelas no item VI deste documento.

f) Procedimentos
Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) Considerações finais
Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

Início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;

Emissão de documentos;

Ponto de decisão;

Junção de documentos;

Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que, neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

Destinação das vias dos documentos;

Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a

Serem executados em cada etapa do processo;

Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check-list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de Controle Interno - SCI ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade Central do Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada para o responsável pela Unidade Central do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade Central do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seu responsável, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCI- REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Itaiçaba, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba.

III – CONCEITOS:

1. Controle:
Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

2. Controle Interno:
Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

3. Sistema:
Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

4. Sistema de Controle Interno - SCI:
Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

5. Auditoria:
Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

6. Auditoria Interna:
Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

7. Inspeção:
Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

8. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:
O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

9. Procedimento de Auditoria:
É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Unidade Central de Controle Interno.

10. Escopo de Auditoria:
Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

11. Elaboração do relatório:
Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papeis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Relatório de Auditoria:
Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

12. Achado de Auditoria:
É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

13. Recomendação:
Documento expedido pelo Responsável pela Unidade Central de Controle Interno para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

14. Esclarecimentos dos responsáveis:
Justificativas apresentadas por escrito, como resposta às requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis pelos setores auditados acerca dos indícios detectados pela auditoria.

15. Papeis de trabalho:

Conjunto de documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

16. Técnicas de auditoria:
Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

IV – BASE LEGAL:
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 41, §§ 3º e 4º, art. 42, § 3º, art. 81 e art. 161 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, além da Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – RESPONSABILIDADES:
1. Cabe ao responsável pela UCCI:
a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal de Itaiçaba, definindo os Projetos de Auditoria;
c) Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;
d) Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Comunicar ao TCE/CE quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;
f) Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;
g) Apoiar as ações do TCE/CE, no exercício de sua função institucional;
h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
i) Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;
j) Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;
l) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. Cabe à Unidade Auditada:
a) Fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da UCCI;
b) Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

3. Compete ao Presidente da Câmara:
a) Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
b) Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
c) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
d) Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI - PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA AUDITORIA INTERNA:

1.1. Finalidade das auditorias
A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

1.2. Objetos de exame de auditoria
Constituem objetos de exame de auditoria:
I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;
II - gestão patrimonial;
III - Limites constitucionais e legais;
IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
V - cumprimento da legislação pertinente;
VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO 2 – DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI:

2.1. Da Competência para elaboração e aprovação:
O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

2.2. Dos prazos:
O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

2.3. Do conteúdo:
O Plano Anual deve conter, no mínimo:
a) identificação do sistema administrativo a ser auditado;
b) a identificação do responsável pela auditoria;
c) período estimado de execução dos trabalhos;
d) data de início e término dos trabalhos.
e) do objetivo;
f) do tipo de auditoria.

2.4. Da execução dos Trabalhos:
A UCCI será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

2.5. Da publicidade:
O Presidente da Câmara Municipal mediante portaria dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todos os Departamentoe da Câmara Municipal.

2.6. Dos critérios de prioridade:
Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:
a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
b) não foram auditados no exercício anterior;
c) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
d) constem de comunicações recebidas na Unidade Central de Controle Interno no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela UCCI.

2.7. Da revisão do PAAI:
A UCCI deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

3.1. Programa de auditoria

Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar por cada auditoria o Programa de Auditoria (PA) o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.
O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditagem.
Os programas de trabalho serão elaborados de modo padronizado conforme Anexo I desta Instrução Normativa.
No programa de auditoria devem constar:

I – O planejamento do trabalho, com indicação:
a) Setor Administrativo a ser Auditado;
b) Objetivo;
c) Escopo;
d) Tipo de Auditoria;
e) Período da Auditoria;
f) Responsável técnico pela Auditoria;

II – Questões de auditorias, com indicação:
a) Informações Requeridas/Fontes de Informação;
b) Legislação Aplicável;
c) Descrição dos Procedimentos;
d) Técnica de Auditoria;
e) Possíveis Achados.

3.2. Tipos de auditoria
A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificação abaixo:

a) Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): Preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções Normativas e demais atos normativos que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

b) Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: Exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar dentro dos sistemas administrativos que compõem a Câmara Municipal se há o cumprimento de obrigações institucionais e legais.

c) Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): É a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimento específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

d) Trabalho de Auditoria Especial (TAE): Exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados (pessoa física ou jurídica) ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

e) Trabalho de Auditoria por Solicitação Administrativa (TASA): Serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos.

f) Trabalho de Acompanhamento Subsequente (TAS): Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

g) Trabalho de Auditoria Residual (TAR): Não se enquadra em nenhum dos conceitos de auditoria supra relacionados, por isso mesmo é residual, pode ter fundamentos diversos, mediante avaliação de conveniência e oportunidade constatada pela Unidade Central de Controle Interno.

3.3. Técnicas de auditorias
Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando as seguintes técnicas de auditorias:

a) Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
b) Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
c) Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
d) Inspeção física: exame in loco para verificação do objeto da auditoria;
e) Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
f) Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
g) Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

3.4. Questões de Auditoria Interna
Ao formular as questões e, quando necessário, as subsequentes de auditoria, a Unidade Central de Controle Interno estabelecerá com clareza e foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.
Nesse sentido, a adequada formulação das questões e fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, ás analises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.
Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:
a) clareza e especificidade;
b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).
O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. São quatro os tipos de questões de auditoria:

1) Questões descritivas: São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas, sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento.
Exemplos de questão descritiva: “Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?

2) Questões normativas: São aquelas que trama de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas”; “Os sistemas instalados atendem às especificações do programa”.

3) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito): As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para enfocar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão avaliativa: “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa? ”.

4) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrências de um determinado resultado.
As questões de auditoria podem ser descritas, observando os seguintes passos:

1º passo: - Descreva o problema:
Com base nas informações propiciadas pela análise preliminar do objeto de auditoria, expresse de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.
Caso a solicitação para realização da auditoria seja formulada de maneira genérica ou muito abrangente, o planejamento deverá definir o escopo da auditoria, etapa fundamental para que se possa ter compreensão clara do que será auditado. A explicação do não-escopo, ou seja, daquilo que não será tratado pela auditoria, pode ser necessária para estabelecer com precisão os limites do trabalho.

2º passo – Formule as possíveis questões:
O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. A seguir, estabeleça uma hierarquia de questões e identifique o tipo de auditoria de questão formulada, pois a natureza da questão terá relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.

3º passo – Teste as questões:
Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal.

4º passo – Elimine as questões não essências:

Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Portanto, os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. As questões devem ser sucintas e sem ambiguidade.

3.5. Papeis de Trabalho

Papeis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados durante a realização das auditorias.

Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.

Várias são as finalidades dos papeis de trabalho, contudo podemos destacar como principais:

• Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
• Garantir o alcance dos objetivos;
• Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
• Facilitar a sua revisão;
• Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
• Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
• Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

Consideram-se papeis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorando, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução e, qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização

É importante não confundir papeis de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papeis de trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.

Não existem padrões rígidos quanto à forma dos papeis de trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da UCCI. Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Os papeis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número da Auditoria e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

3.6. Achados de Auditoria

Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio de papeis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados de auditoria consignados nos

Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser informado ao responsável pelo setor auditado que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta ao Relatório Preliminar, deverão ser incorporados no Relatório Definitivo como um dos elementos de cada achado, individualmente.

CAPÍTULO 4 – RELATÓRIO DE AUDITORIA

4.1. Comunicação do resultado da auditoria:

Para cada auditoria será elaborado o Relatório de Auditoria, conforme modelo do anexo III desta Instrução Normativa, no qual devem constar os resultados dos exames de auditoria, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas, por meio de Relatório Preliminar, aos responsáveis pelo setor auditado, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

O responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba fixará prazo para que o setor auditado apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.

Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba.

4.2. Estrutura e conteúdo do Relatório de Auditoria

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

De forma geral, os Relatórios de Auditoria devem contemplar:

I – a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;
II – o objetivo e as questões de auditoria;
III – o tipo de auditoria, o escopo e as limitações do escopo;
IV – a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;
V – o resultado da auditoria, incluindo os achados;
VI – a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

4.3. Monitoramento e acompanhamento das Recomendações

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da Unidade Central de Controle Interno.

O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Unidade Central de Controle Interno deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.
As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

CAPÍTULO 5 – FLUXO DAS AUDITORIAS
5.1. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora o Plano Anual de Auditoria – PAAI, prevendo os setores e os processos que serão auditados e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.
5.2. Encaminha a programação para apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba e:
a) Aprova o Plano Anual de Auditoria e publica através de portaria;
b) Não aprova o Plano Anual de Auditoria e devolve para a Unidade Central de Controle Interno para os ajustes.
5.3. A Unidade Central de Controle Interno com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias da data de início das atividades previstas no Plano Anual de Auditoria inicia **a etapa de planejamento que consiste na elaboração do Programa de Auditoria.**
5.4. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno autua um processo administrativo ou digitaliza classificando-o como Processo Administrativo – número da auditoria, setor auditado, tema dos processos auditados e data do qual passam a integra os seguintes documentos:
a) Comunicado de Auditoria;
b) Programa de Auditoria;
5.5. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno emite comunicado, conforme anexo II desta Instrução Normativa, para o setor que será auditado, solicitando os processos, documentos ou informações que serão auditados.
5.6. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno desenvolve o trabalho de auditoria elaborando o Relatório Preliminar, identificando como possíveis achados ou impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base o as normas, legislações pertinentes e as informações prestadas pelo setor auditado.
5.7. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora documento encaminhando ao setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Preliminar solicitando, se for o caso, uma reunião para expor ao auditado e ao Presidente todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, assim como as recomendações cabíveis.
5.8. O setor auditado elabora justificativa ou manifestação sobre os achados descritos no Relatório Preliminar, no prazo previsto no documento de encaminhamento.

Notas:
1 – Caso o responsável pelo setor auditado entenda pela impossibilidade de manifestação no prazo estabelecido encaminha justificativa fundamentada para a Unidade Central de Controle Interno solicitando prorrogação.
2 – Caso não seja apresentada manifestação a Unidade Central de Controle Interno comunicará o fato ao Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba;
5.9. A Unidade Central de Controle Interno toma ciência da manifestação apresentada pelo setor auditado avaliando a pertinência das justificativas apresentada, observando:
a) Se a justificativa apresentada afastar o possível achado desconsidera-o no Relatório Definitivo;
b) Se a justificativa não afastar o achado inclui no Relatório Definitivo de Auditoria.
5.10. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora o Relatório Definitivo de Auditoria;
5.11. Encaminha para o responsável pelo setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Definitivo;
5.12. Junta a documentação necessária na pasta de papeis de trabalho que pode ser armazenada por mídia digital.

CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
6.1. Este Manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.
6.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno.
6.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

ANEXO I
PROGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA N° _____ / _____

1. Setor Administrativo a ser Auditado:
(Nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).

2. Objetivo:
(Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).

3. Escopo:
(Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).

4. Tipo de Auditoria:
(Indicar o tipo de auditoria que será aplicada).

5. Período da Auditoria:__de_____de 20___a___de_____de20____

6. Responsável Técnico pela Auditoria:
(Indicar o nome do responsável pela auditoria).

7. Questões de Auditoria:
(Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).

8.1. 1ª Questão de Auditoria:
(Descrever a questão de auditoria)
_____ ?

8.1.1. Informações Requeridas/ Fontes de Informação:
(Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação)

8.1.2. Legislação Aplicável:
(Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria)

8.1.3. Descrição dos Procedimentos:
(Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).

8.1.4. Técnica de Auditoria:
(Descrever as técnicas que serão aplicadas)

8.1.5. Possíveis Achados:
• xxxx
• yyyy

8.2. 2ª Questão de Auditoria:
(Descrever a questão de auditoria)
_____ ?

ANEXO II
COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando nº XX/201X - UCCI
Itaiçaba, XX de XXXXX de 201X

Ao Senhor [**Identificação do responsável pelo setor auditado]**

Assunto: **Comunicado de Auditoria. [Identificação da Auditoria. Ano]**

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___de_____a__de_____de 20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20____, conforme portaria nº_____.
A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).
Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais
- Número da auditoria
- Setor auditado
- Objeto da auditoria

Elementos textuais
1. Introdução
Será mencionado ao menos:
a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
b) Visão geral do objeto;
c) O objetivo da auditoria;
d) O período de sua execução;
e) As questões de auditoria;
f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
g) O responsável técnico da auditoria;
h) As técnicas utilizadas;
i) As eventuais limitações ao trabalho; e

j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria
Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente
de relevância e materialidade “2.1”; “2.2”; “2.3”...
Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:
a) Objetos nos quais foram identificados;
b) Critérios que fundamentam o achado;
c) Evidências capazes de sustentar o achado;
d) Possíveis causas; e
e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;
f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso.

3. Recomendações:
As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

Data e assinatura do responsável pela Unidade Central de Controle Interno.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SCI- EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE:
Dispor sobre orientações acerca da elaboração do relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência da Câmara Municipal de Itaiçaba/CE que deverá ser encaminhada para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

II – ABRANGÊNCIA:
Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba.

III – CONCEITOS:
1. Prestação de Contas Anual - PCA:
Instrumento que permite demonstrar ao Tribunal de Contas uma visão geral sobre a gestão do Chefe do Poder Legislativo durante o exercício financeiro anterior englobando principalmente informações de natureza orçamentária, operacional e patrimonial.

2. Plano Plurianual – PPA:
Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidos as diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 anos (quatro) anos.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:
Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4. Lei Orçamentária Anual – LOA:
Estabelece em termo quantitativos a Receita prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5. Sistema de Controle Interno – SCI:
Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

6. Relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno:
Relatório final do controle Interno que tem como objeto a apreciação das contas do gestor da Câmara Municipal compreendendo aspectos de natureza orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos apontando os pontos de controle que foram analisados e posteriormente expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

IV – BASE LEGAL:
A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/200, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), além da Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – DAS RESPONSABILIDADES
1. Cabe o responsável pela Unidade Central de Controle Interno:
a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais;
b) emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis, pontos de controle analisados e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual.

2. Das unidades gestoras:

a) atender com absoluta prioridade o setor de contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;
b) atender em caráter de urgência a Unidade Central de Controle Interno visando sanar dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais da Câmara Municipal.

3. Do setor de contabilidade:
a) deverá consolidar as Demonstrações Contábeis da Câmara Municipal;
b) formalizar o processo de prestação de contas anual disponibilizando cópia digital à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;
c) fornecer documentos e prestar informações complementares à Unidade Central de Controle Interno, em caráter prioritário, visando subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo.
d) não sonegar à Unidade Central de Controle Interno, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS:
CAPÍTULO 1 – DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:
1. Da consolidação da prestação de contas:
As unidades administrativas da Câmara Municipal que em razão das suas atividades deverão apresentar documentos a fim de compor a prestação de contas anual disponibilizarão ao setor de contabilidade até o dia 10 de janeiro de cada ano todas as informações requisitadas.
O setor de contabilidade, enquanto responsável pela formalização da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Itaiçaba, deverá consolidar os dados que integram a prestação de contas anual e disponibilizar cópia do processo consolidado até o dia 25 de janeiro de cada ano à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

2. Da emissão do relatório e do parecer conclusivo da prestação de contas anual:
A Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, de acordo com os **ANEXO I** desta Instrução Normativa, conforme determinação expressa na instrução normativa TCM/CE nº. 01/2017.
Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Unidade Central de Controle Interno deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Da existência de Tomada de Contas Especial:
Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Unidade Central de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. 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 Instrução Normativa SCI n º. 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

ANEXO I
RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno.
Gestor responsável: Identificação do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício que se refere a prestação de contas]
Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988 e o que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, esse órgão de controle interno realizou, no exercício supramencionado, procedimentos de controle, objetivando principalmente:
I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itaiçaba;
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Considerando o universo a que se referem os pontos de controle apontados neste relatório, os procedimentos foram realizados por amostragem, utilizando- se técnicas de auditoria governamental aplicáveis a cada caso.
A seguir apresentamos os procedimentos adotados, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, nosso parecer conclusivo.

1. Procedimentos de controle adotados pela unidade executora do controle interno.

Gestão fiscal, financeira e orçamentária:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – estimativa de impacto orçamentário - Financeiro	LC-101/2000, art.16.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com consequente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa do impacto orçamentário - financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesas de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO.	
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – afetação das metas fiscais.	LC-101/2000, art.17, § 3º.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de despesas de caráter continuado, avaliar se foram observadas as condições previstas no artigo 17, § 1º da LRF e se os efeitos financeiros decorrentes do ato praticado não afetarão as metas fiscais dos exercícios seguintes e serão compensados por aumento permanente de receitas ou pela redução permanente de despesas.	
	Déficit orçamentário – medidas de contenção.	LC-101/2000, art.9º.	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário.	
	Execução de despesas – créditos orçamentários.	CRFB/88, art.167, II.	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.	
	Créditos adicionais – autorização legislativa para abertura.	CRFB/88, art.167, inciso V, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.	
	Créditos adicionais – decreto executivo.	Lei -nº4.320/1964, art. 42	Avaliar se os créditos adicionais (suplementares ou especiais) autorizados por lei, foram abertos mediante edição de decreto executivo.	
	Créditos orçamentários – transposição, remanejamento e transferências.	CRFB/88, art.167, inciso VI.	Avaliar se houve a transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.	
	Autorização legislativa para instituição de fundos de qualquer natureza.	CRFB/88, art.167, inciso IX.	Avaliar se houve instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.	
	Realização de investimentos plurianuais.	CRFB/88, art.167, § 1º	Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.	
	Créditos extraordinários - abertura	CRFB/88, art.167, § 3º	Avaliar se houve abertura de crédito extraordinário para realização de despesas que não atenderam situações imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62 da CRFB/88.	
	Transparência na gestão - instrumentos de planejamento e demonstrativos fiscais.	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF.	
	Transparência na gestão – execução orçamentária	LC-101/2000, art.48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no art. 48-A da LRF.	
	Relatório de Gestão Fiscal – elaboração.	LC 101/2000, arts. 52 a 55. Portaria STN nº 637/2012	Avaliar se os demonstrativos fiscais que integram o RGF foram elaborados em observância às normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
	Contribuições previdenciárias – recolhimento.	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso II.	Verificar se as contribuições previdenciárias (patronal e retida dos servidores) e se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo recolhidas regularmente e se o registro contábil das contribuições dos servidores e do ente estatal está sendo realizado de forma individualizada.	
	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias.	LC 116/2003, art. 6º. Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	
	Pagamento de precatórios	CRFB/88, art. 100.	Avaliar se os pagamentos de precatórios previstos na LOA obedeceram às disposições contidas no artigo 100 da CRFB/88.	
	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades.	Lei 8.666/1993, arts.5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	
	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador	
	Registros contábeis – normas Brasileiras de contabilidade	Resolução CFC nº 750/1993 c/c NBC-T 16	Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	
	Registro de bens permanentes	Lei 4.320/1964, art.94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável (is) por sua guarda e administração.	
	Despesa – realização sem prévio empenho.	Lei -4.320/1964, art.60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	
	Despesa – liquidação.	Lei 4.320/1964, art. 62	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	
	Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.	

Gestão patrimonial:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	
	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	
	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	

Limites constitucionais e legais:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – fixação.	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.	
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se os pagamentos de subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	
	Despesas com pessoal – remuneração vereadores.	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do Município.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa total.	CRFB/88, art. 29 A.	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os Percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88 , relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente	

			realizadas no exercício anterior.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento.	CRFB/88, art. 29- A, § 1º.	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.	
	Despesas com pessoal – abrangência.	LC 101/2000, art. 18.	Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal previstos na LRF.	
	Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.	
	Despesas com pessoal – descumprimento de limites – nulidade do ato.	LC 101/2000, art. 21.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas nos incisos I e II, do artigo 21, da LRF.	
	Despesas com pessoal – aumento despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21, parágrafo único.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal, expedidos nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder.	
	Despesas com pessoal – limite prudencial – vedações	LC 101/2000, art. 22, parágrafo único.	Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.	
	Despesas com pessoal – extrapolação do limite – providências.	LC 101/2000, art. 23.	Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 foram adotadas.	
	Despesas com pessoal – expansão de despesas – existência de dotação orçamentária – autorização na LDO.	CRFB/88, art. 169, §1º.	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, inobservando a inexistência: I – de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.	
	Despesas com pessoal – medidas de contenção	CRFB/88, art. 169, §§ 3º e 4º.	Havendo extrapolação dos limites prudencial e máximo estabelecidos pela LRF para despesas com pessoal, avaliar se as medidas de contenção previstas no artigo 168 da CRFB/88.	
	Obrigações contraídas no último ano de mandato.	LC 101/2000, art. 42.	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.	

Demais atos de gestão:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	
	Pessoal – contratação por tempo determinado.	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.	
	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88	
	Realização de despesas previsão em lei específica.	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.	
	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37.	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.	
	Dispensa de Inexigibilidade de Licitação	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.	

2. Auditorias realizadas

Objetivando subsidiar a emissão do parecer final sobre as contas ora avaliadas foi realizado procedimentos de auditoria, seguindo o manual de procedimentos desta unidade de controle.

Na tabela a seguir, apresenta-se os processos que foram objeto de auditoria:

Processo	Objeto	Constatações

3. Irregularidades constatadas

Dos procedimentos de controle e auditorias realizadas por essa unidade executora do Controle Interno, foram detectadas as irregularidades apresentadas na tabela a seguir:

Ponto de Controle	Base Legal	Irregularidades detectadas

4. Proposições

Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

Em face das irregularidades e/ou ilegalidade detectadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para o gestor responsável, as proposições e alertas sintetizados a seguir:

Na forma do artigo 74, § 1º combinado com o artigo 75 da Constituição Federal, em face das irregularidades e/ou ilegalidades identificadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para ciência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, as situações apresentadas a seguir:

Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

5. Parecer Conclusivo

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. [gestor responsável], Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba, relativa ao exercício de [exercício a que se refere a prestação de contas], com objetivo de:
I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
II - Avaliar o cumprimento e a execução da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
III - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
IV - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
Na opinião da Unidade Central de Controle Interno, considerando a análise das seguintes peças que integram a prestação de contas, quais sejam: [descrever as peças que foram analisadas] representam [adequadamente, adequadamente com ressalvas ou inadequadamente] a posição orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão fiscal, bem como, a prática de atos de gestão, no exercício a que se refere, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos.

5.1 Ressalvas:
[Descrição das ressalvas]

Local/Data

Controlador Geral
Matrícula

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019 SCI - REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TCE/CE

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itaiçaba, Estado do Ceará.

III – DOS CONCEITOS
1. Unidades Executoras
As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal as Instruções Normativas exaradas pelo extinto Tribunal de Contas dos Municípios e recepcionadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – DAS RESPONSABILIDADES
A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

a) Unidade Central de Controle Interno;
b) Presidência;
c) Unidades Executoras.

As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-CE e demais legislações sobre a matéria.

VI – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS
A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

a) Das peças de planejamento;
b) Prestação de Contas anuais (Gestão e Governo)
c) Balancetes mensais;
d) Processo Seletivo Simplificado;
e) Concurso público;
f) Demonstrativos da LRF.

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.
Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

VII - DAS REMESSAS DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM WEB DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ
Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o Sistema de Informações Municipais por meio da internet e processamento dos dados referentes às prestações de contas de gestão.
A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

VIII - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA
A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.
Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.
Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.
A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.
A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Assessoria Jurídica da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.
A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.
A Assessoria Jurídica da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:
a) Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
b) Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.
Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Assessoria Jurídica da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à responsável pela Unidade Central do Controle Interno quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019 SCI - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Executoras da Câmara Municipal de Itaiçaba.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo de Itaiçaba, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – DOS CONCEITOS
1. Unidades Executoras
As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.
2. Controle Externo
Órgãos responsáveis por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando, também, a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas. Tais ações, na forma de controle são executadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará em auxílio à Câmara Municipal de Itaiçaba da Lei Orgânica Municipal.
3. Controle Interno

O plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itaiçaba visando salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal a Instrução Normativa n° 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios, a Resolução nº 835 de 03 de abril de 2007 do Tribunal do Estado do Ceará, a Lei Estadual 12.509/1995 e a Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – DAS RESPONSABILIDADES
Compete a Unidade Central de Controle Interno:
a) Atender as equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou do Tribunal de Contas da União, quando na realização de auditoria, normatizando e organizando o atendimento disponibilizando documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes de modo a proporcionar agilidade e qualidade no atendimento;
b) Encaminhar ofício solicitando às Unidades Responsáveis para providenciarem os documentos e processos a serem analisados pela equipe de Controle Externo;
c) Verificar o *checklist* do Controle Externo;
d) Divulgar as normas instituídas nesta Instrução Normativa junto a todas as Unidades Responsáveis da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

VI – DOS PROCEDIMENTOS
Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executivas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.
A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:
a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
b) Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
c) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
d) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
e) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
f) Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.
As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.
A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

Anexo Único
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019 - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Fluxograma sobre Atendimento das Equipes de Controle Externo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2019 SCI – DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 005/2019
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE:
Dispor sobre as formas de comunicação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba, com as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:
Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba.

III – CONCEITOS:
1. Comunicação Interna (CI):
É o documento que tem como por objetivo comunicar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos de alguma unidade administrativa que integram a Câmara Municipal.

2. Informação requisitória:

É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

3. Recomendações:
É o documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

Alerta ao responsável pela unidade executora:
É o documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências.

4. Comunicação a Presidência da Câmara Municipal:
É o documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade.

5. Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará:
É o documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, em cumprimento ao artigo 13 da Instrução Normativa n° 01/2017 do TCM/CE, bem como § 1º do art. 19 da Lei Municipal n° 538/2019, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis.
A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa no § 1º do art. 80 da Constituição Estadual do Ceará.

7. Relatório de Auditoria Interna:
É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria.

8. Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais:
É documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno que integrará na Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

9. Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo:
É o documento técnico emitido à Presidência da Câmara Municipal, em cumprimento ao art. 13 da Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/CE com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

IV – BASE LEGAL:
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaiçaba, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, Instrução Normativa n° 01/2017 do TCM/CE, além da Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções.

V – RESPONSABILIDADES:
1. Do Responsável pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI:
a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente a Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
d) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
e) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
f) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
g) Representar ao TCE/CE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
h) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na respectiva Instrução Normativa;
i) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal:
a) Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
b) Comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Do Presidente da Câmara Municipal:
a) Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará TCE/CE, bem como da Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
b) Emitir expresso pronunciamento sobre o parecer da Unidade Central de Controle Interno acerca das contas anuais da administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/CE;

VI – PROCEDIMENTOS:
1. O reporte de informações e documentos emitidos pela Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverá observar o seguinte padrão:
a) Comunicação Interna (CI);
b) Informação requisitória;
c) Recomendações;
d) Alerta ao responsável pela unidade executora**;**
e) Comunicação a Presidência da Câmara Municipal;
f) Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
g) Relatório de Auditoria Interna;
h) Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais;
i) Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo**;**

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:
1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:CEB17EAF

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 008, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DO PODER LEGISLATIVO DE ITAIÇABA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itaiçaba:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SRH - Admissão de Pessoal para o exercício do cargo comissionado e função de confiança;
II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SRH - Procedimentos para instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar.

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SRH - ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 008/2019
Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

I – FINALIDADE
A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Itaiçaba.

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

III – CONCEITOS
Cargos em Comissão: Tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Funções de Confiança: Indicadas e destituídas pelo Presidente da Câmara, tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Nomeação: É o ato administrativo constitutivo que dá provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o início da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município.

Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo de posse pelo empossado. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Exoneração: É o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município, A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor.

Servidor Público: É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Itaiçaba;
2. Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções;

Todos os cargos comissionados são criados em Lei, constando a descrição do cargo, atribuições e sua remuneração.

V – RESPONSABILIDADES
Compete à Direção, como unidade responsável pela Instrução Normativa:
I – promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;
II – 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;
III – receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício do cargo comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.
II - Providenciar a confecção dos Atos solicitados pelo Presidente;
III - Recolher junto ao Presidente, a assinatura dos Atos;
I - Solicitar e conferir a documentação entregue pelo servidor;
II - Providenciar o lançamento dos dados do servidor no sistema de pessoal da Câmara;
III - Arquivar todos os documentos em pastas;
IV - Manter atualizado o cadastro;

Compete à Unidade Central de Controle Interno, em especial:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba, compete:
I – Atender às solicitações do responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
II – Alertar ao setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesa;
IV – 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.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
DA NOMEAÇÃO
A Câmara, tendo necessidade de pessoal, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;
I - A pessoa a ser nomeada será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios para a efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor;
II – Após a entrega da documentação da pessoa a ser nomeada, o ato de nomeação passará a ser efetivado pelo Presidente e será encaminhado à Direção para as demais providências;
II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado no site da Câmara e/ou mural e encaminhada cópia ao Setor de Recursos Humanos para os demais procedimentos;

Os documentos necessários para a nomeação são:
a) foto 3x4 atual (original);
b) CPF (cópia simples);

c) RG (cópia simples);
d) Carteira de trabalho (cópia simples);
e) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
f) Certidão de Nascimento ou de Casamento (cópia simples);
g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
h) Comprovante de residência atual (cópia simples);
i) Comprovante de escolaridade (cópia simples);
j) PIS/PASEP (cópia simples);
k) Termo de posse (Anexo I);
l) Declaração de Bens (Anexo II);
m) Declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo IV);
n) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (Anexo V).

Os documentos necessários para o recebimento do Salário Família são:
a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
b) Cartão de Vacina, para filhos com idade até 6 anos (cópia simples);
c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos)

Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos acima descritos.
A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.
Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o Setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e da inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento.
Concluída todas as etapas o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:
a) Ficha Funcional Individual;
b) Documentação Pessoal;
c) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.
A pasta funcional do servidor ficará arquivada no Setor de Recursos Humanos em ordem alfabética.
Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outro órgão ou pessoa, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

DA EXONERAÇÃO
A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:
a) de ofício, por ato da autoridade competente;
b) a pedido do servidor, mediante preenchimento do pedido de exoneração;
O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor em forma de quitação.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executores.
Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas as demais legislações vigentes.
Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:
a) Anexo I – modelo do Termo de Posse;
b) Anexo II – modelo da Declaração de Bens;
c) Anexo III – modelo da Declaração que não exerce outro cargo público;
d) Anexo IV – modelo da Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda.
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

ANEXO I
TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse do servidor (a) ..... (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado (a) na ....., nascido (a) aos ....., filho (a) de ..... e de ....., portador do RG....., expedido pela ....., inscrito (a) no CPF n° .....
[ ] aprovado (a) para o cargo de ....., conforme resultado do concurso público homologado em ..... / ..... / ....., cujo edital de convocação para assunção do cargo foi publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em ..... / ..... / .....; ou,
[ ] apto (a) a exercer o cargo em comissão de .....
A partir desta data fica EMPOSSADO (A) no cargo supra, comprometendo-se a desempenhar suas funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao mesmo e ao serviço público municipal.

Itaiçaba – CE., ... de..... de .....
.....
Servidor
.....
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE BENS

Declarante:		
Cargo:		
CPF:	**Matrícula**:	
Vínculo: [ ] efetivo [ ] comissionado		
Bens: [ ] possuo bens móveis e imóveis; [ ] não possuo bens.		
Item	**Descrição dos Bens**	**Valor**
Itaiçaba, _____ de _____ de _____.		
_____ Assinatura do Declarante		

ANEXO III
NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro para fins de posse na função/cargo de _____, na Câmara Municipal de Itaiçaba-CE, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que seja inacumulável com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o cargo/função em que tomarei posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar de que tratam os artigos 133 e 148 da Lei 8112/90.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Itaiçaba – CE., ... de..... de .....
.....
Servidor

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do Declarante:			
CPF:	Estado Civil:	Matrícula:	
Endereço:		Nº	
Bairro:	Cidade/Estado:	CEP:	
Telefone:	E-mail:		
Nome completo do dependente	**CPF**	**Relação de dependência**	**Data de nascimento**

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo à Câmara Municipal de Itaiçaba nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Itaiçaba – CE., ... de .....de .....

.....
Assinatura do Servidor

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS
- Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.
- Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SRH - PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 008/2019
Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

I – FINALIDADE
A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Itaiçaba.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Setores quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Sindicância
Processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de averiguar um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça, que afete a moral ou a imagem do servidor ou repartição;

Processo Administrativo Disciplinar
Instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

Infração disciplinar
É toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

IV – BASE LEGAL
1. Lei Orgânica do Município de Itaiçaba;
2. Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções;

V – RESPONSABILIDADES

Dos Setores:
I - Solicitação de abertura do PAD, encaminhando-o para o Presidente.

Da Presidência
I – Decidir sobre a abertura do PAD;
II - Homologação da Decisão devidamente concluída;
III - Nomeação de Comissão Especial para abertura do PAD;
IV - Providenciar publicação de ato de nomeação da Comissão Especial;

Da Comissão Especial
I - Dar cumprimento a todos os procedimentos do processo, até sua conclusão.

Do Setor de Recursos Humanos
I - Recebimento das informações e providenciar o registro na Vida Funcional do servidor.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
O chefe imediato tomará conhecimento da irregularidade através de servidor comunicante ou através de representação feita pessoalmente (munícipe) ou também de oficio. E assim que tiver ciência da irregularidade, deverá oficiar o fato imediatamente ao Presidente para ciência, e posteriormente instauração de processo se necessário.
O Setor de Recursos Humanos tomará conhecimento da irregularidade através do Presidente, mediante Comissão Especial instaurada, através de Portaria, para apuração dos fatos.

Com o recebimento das informações do Setor de Recursos Humanos, a Comissão Especial procederá com o processo conforme previsto na Legislação vigente.
Devidamente concluído o PAD, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.
Posteriormente o PAD ficará sob guarda da Procuradoria Jurídica, que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos o teor da decisão para constar na ficha do servidor, em caso de condenação.

Dos Procedimentos Do Processo Administrativo Disciplinar
O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
I - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas, não configura requisito prévio para sua instauração.
II - Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para oferecimento de ação penal, se assim entender.
III - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligencias, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquiri testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

IV - As testemunhas serão convidadas para depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos. Em sendo a testemunha servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.
V - As testemunhas serão inquiridas separadamente. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha, trazê-lo por escrito. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.
VI - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.
§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstancias será promovida à acareação entre eles.
VII - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.
VIII - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo perícia.
IX - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum é de vinte dias. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de quinze dias. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligencias reputadas imprescindíveis. Será designado "ex-officio", servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado revel.
X - No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.
XI - Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.
XII - Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.
XIII - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Do Julgamento
A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo. Não decidido o processo no prazo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.
O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Verificada a existência de vicio insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.
Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.
Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo-disciplinar será remetido ao Ministério Público para a instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.
O servidor público que responder a processo administrativo-disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.
O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.
Do julgamento, cabe recurso.
Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Da Revisão do Processo
A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar quando, se aduzirem fato ou circunstancias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.
Correrá a revisão em apenso ao processo originário. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.
O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, que encaminhará ao Setor e de Recursos Humanos para a devida informação. Dentro de oito dias, a autoridade designará comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual superior a do requerente.
Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora por inquirição das testemunhas que arrolar.
Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.
Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente há trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo. O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Legislativo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.
Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

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 Instrução Normativa SCI N° 001/2011, bem como de manter o processo de melhoria contínua.
O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:D023C79B

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 009, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO DE ITAIÇABA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Itaiçaba:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SLC – Aquisição de bens e serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade;
II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SLC – Cadastramento de Fornecedores
III - Instrução Normativa Nº 003/2019 SLC – Acompanhamento e Controle da execução de Contratos.

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SLC– AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 009/2019
Unidade Responsável: Setor de Licitações, Pregão e Contratos

I - FINALIDADE
Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Itaiçaba originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II - ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

III – CONCEITOS
Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Licitação
É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

2. Obras
Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;
Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:
2.1. **Ampliar:** produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista;
2.2. **Construir:** consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova;

2.3. **Fabricar:** produzir ou transformar bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura;
2.4. **Recuperar:** tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços;
2.5. **Reformar:** consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

3. Serviço de Engenharia
É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;
Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:
3.1. **Adaptar:** transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma;
3.2. **Consertar:** colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha;
3.3. **Conservar:** conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto;
3.4. **Demolir:** ato de pôr abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes;
3.5. **Instalar:** atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço;
3.6. **Manter:** preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade;
3.7. **Montar:** arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação;
3.8. **Operar:** fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos;
3.9. **Reparar:** fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar;
3.10. **Transportar:** conduzir de um ponto a outro, cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.

4. Serviço
Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

5. Compra
Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

6. Obras
Serviços e compras de grande vulto, aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93.

7. Imprensa Oficial
Veículo oficial de divulgação da administração pública.

8. Contrato
O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

9. Contratante
É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

10. Contratado
A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

11. Termo Aditivo
O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

12. Comissão de Licitação
Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

13. Pregoeiro
Servidor público da Câmara Municipal de Itaiçaba formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara Municipal de Itaiçaba formalmente designados pela Presidência.

14. Núcleo de Contratações
Núcleo formado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, Comissão de Licitação, pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal, art. 37, XXI, Constituição do Estado do Ceará, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 9.412/2018, Lei Orgânica Municipal de Itaiçaba, Regimento Interno, Lei Municipal n.° 538/2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, transforma, cria e extingue cargos e funções e Instruções Normativas TCM/CE n°s 01/1997, 04/2015 e 01/2017.

V – RESPONSABILIDADES

1. Cabe ao Diretor Geral:
a) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
b) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Setor de Contabilidade, Núcleo de Contratações e outras unidades administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta.

2. Cabe à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro:
a) Cadastrar os procedimentos licitatórios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade no Portal de Licitações do TCE/CE e no Portal da Transparência da Câmara;
b) Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviços a ser contratado por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
c) Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
d) Proceder o credenciamento dos interessados;
e) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
f) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
g) Elaborar a ata;
h) Conduzir os trabalhos da equipe.

3. Cabe à Procuradoria Jurídica:
a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

4. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba:
a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
b) Autorizar abertura de licitações;
c) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
d) Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto o vencedor;
e) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
f) Celebrar contratos.

VI – PROCEDIMENTOS
AÇÃO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Presidência que deverá elaborá-la observando os requisitos:
a) Demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido à aquisição/contratação que se pretende realizar;
b) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme item IX – Elementos do Termo de Referência, a seguir;
c) Encaminhar solicitação, via protocolo, ao Núcleo de Contratações.

AÇÕES 02 – Caberá ao Núcleo de Contratações realizar:
a) Cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação;
b) Elaboração do termo de referência na íntegra;
c) Juntada do ato de constituição da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro, emitido pela Presidência;
d) Sugerir modalidade e tipo de licitação;
e) Determinar a necessidade de contrato e garantia;
f) Enquadrar como serviços contínuos;
g) Sugerir contratação direta;
h) Fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
i) Dar seguimento ao Setor Contábil.

AÇÃO 03 – Ao Setor Contábil cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao Presidente.

AÇÃO 04 – Autoridade Superior – Praticar atos decisórios:
a) Autorizar ou não a contratação;
b) Informar ao Núcleo de Contratações a não autorização do procedimento;
c) Definir a modalidade de licitação;
d) Encaminhar, sucessivamente, ao Núcleo de Contratações e à Procuradoria Jurídica.

AÇÃO 05 – O Núcleo de Contratações realizará os seguintes atos:
a) Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de bens e serviços ou R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia.
Nesta hipótese toma-se o procedimento de:
1 - realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;
2 - conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:
. descrições do produto;
. se a data é posterior ao pedido;
. assinatura do responsável;
. prazo de validade;
. condições de pagamento;
. descrição da constituição da empresa - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia, telefone e email.
3 - conferir os dados da empresa com a proposta mais vantajosa para constatar se:
. é ativa e regular;
. consta impedimento fiscal e trabalhista com a Administração Pública.
Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública considera-se válida a proposta.

De posse dos 03 (três) propostas válidas a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.
Após a confecção do mapa, será dado seguimento à Procuradoria Jurídica para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

b) No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Núcleo de Contratações analisará os
requisitos de:
1 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
2 - justificativa da dispensa, realizada pela Presidência ou pelo Núcleo de Contratações, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta;
3 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei.

c) No caso de dispensa de licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública, deve-se observar que:
1 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
2 - exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
3 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
4 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.
Verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:
1 - solicitar ao fornecedor que emita proposta de fornecimento de bens ou serviços no prazo
de 15 (quinze) dias.
2 - conferir os dados da proposta, observando os critérios:
. descrições do produto;
. se a data é posterior ao pedido;
. assinatura do responsável;
. prazo de validade;
. condições de pagamento;
. descrição da constituição da empresa - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia, telefone e email.
3 - conferir os dados da empresa com a proposta mais vantajosa para constatar se:
. é ativa e regular;
. possui declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
. tem algum débito com o Município de Itaiçaba ou;
. consta impedimento fiscal e trabalhista com a Administração Pública.
Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, procede-se à justificativa do preço.
Estando o processo em conformidade, encaminha-se à Procuradoria Jurídica para parecer jurídico.

d) No caso de Licitação, o Núcleo de Contratações elaborará a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

AÇÃO 06 – Caberá à Procuradoria Jurídica, em até 15 dias, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao Núcleo de Contratações.

AÇÃO 07 – O Núcleo de Contratações praticará os seguintes atos:
a) Determina as necessárias alterações recomendadas pela Procuradoria Jurídica, caso existam;
b) Se caso de dispensa por valor, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em 2 (dois) dias, confere os documentos da empresa e a proposta de preços cobrados pelos bens ou serviços, caso estejam de acordo, realiza a dispensa ou a inexigibilidade, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha à Autoridade Superior, em até 3 (três) dias, para ratificação e publicidade;
c) No caso de Licitação, estando o processo na devida forma legal, em 2 (dois) dias), encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro para realização do certame.

AÇÃO 08 – Caberá à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro realizar o certame, observando o seguinte:

a) No caso de Licitação na Modalidade **CONVITE**:
1- **CONVITE** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.
. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.
. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no parágrafo anterior, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

2- **Dos Limites:**
. para obras e serviços de engenharia o limite é até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
. para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

3- A Comissão de Licitação realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:
. Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural, no site da Câmara na Internet e no Portal de Licitações – TCE/CE;
. Consultar o cadastro de fornecedores de bens/serviço;

. Elaborar a Carta-Convite e envia, via ofício, para três empresas, no mínimo;
. Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

4- Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a Presidência avaliar a contratação via dispensa, após emissão de Parecer Jurídico.
5- Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.
Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital:
. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas as irregularidades, conforme previsão legal.
6- Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Presidência informando o fracasso da licitação.
7- Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas
habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundos os critérios de avaliação disciplinados na Carta Convite e, em seguida, Superada a fase de recurso legal encaminha os autos à Autoridade Superior para Homologação e Adjudicação do objeto ao vencedor.
8- No prazo de 03 (três) dias, a autoridade competente homologa o resultado da licitação e providencia a adjudicação do resultado.

b) No caso de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**:
1- TOMADA DE PREÇOS é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
2- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação e o Edital no site da Câmara e no Portal de Licitações do TCE/CE, observado os seguintes prazos:
. 15 (quinze) dias de antecedência quando o critério for o de menor preço e;
. 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for melhor técnica ou técnica e preço.
3- Não ocorrendo impugnação/questionamento, sempre de forma presencial, até 05 (cinco) dias úteis antes do certame, o processo segue sua marcha normal.
. As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.
. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.
. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.
4- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.
5- Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.
6- Após o credenciamento dos licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.
. Será declarada inabilitado o licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.
. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela Comissão
Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Presidente do Legislativo para conhecimento e providências.
7- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.
8- Constatando-se que há um ou mais licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.
9- Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o resultado.

c) No caso de Licitação na Modalidade **CONCORRÊNCIA**:
1- CONCORRÊNCIA é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
2- Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.
3- Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o Aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação e o Edital no site da Câmara e no Portal de Licitações do TCE/CE, com antecedência de com 45 (quarenta e cinco) dias da abertura do certame.
4- Não sendo os critérios de julgamento do item anterior, o aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no site da Câmara Municipal de Itaiçaba com antecedência de 30 (trinta) dias da abertura do certame.
5- Não ocorrendo impugnação do edital, sempre de forma presencial, até 05 (cinco) dias úteis antes do evento, o processo segue sua marcha normal.
a. As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.
b. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.
c. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.
d. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.
6- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.
7- Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
a. Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.
b. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.
8- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

9- Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida vencida a fase recursal encaminha os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto.

d) No caso de Licitação na Modalidade **PREGÃO**:
1- O PREGÃO é a modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
2- Nos termos desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Itaiçaba utilizará o Pregão na forma presencial. A realização de Pregão por meio de recursos de tecnologia da informação merecerá regulamentação específica.
3- O Pregoeiro e equipe de apoio agenda o local e a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Itaiçaba, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.
a. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior à R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação Estadual, e o Edital no Mural, no site da Câmara Municipal de Itaiçaba e no Portal de Licitações do TCE/CE.
b. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação Nacional, e o Edital no Mural, no site da Câmara Municipal de Itaiçaba e no Portal de Licitações do TCE/CE.
4- Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital, sempre de forma presencial, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.
a. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame,
o processo licitatório segue sua marcha normal.
b. As impugnações fora do prazo previsto no item anterior serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro.
c. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão
aos interessados e o processo toma a marcha normal.
d. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo de 8 (oito) dias úteis para a realização do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.
e. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
5- Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão deserta e comunicará ao Presidente do Legislativo para providências que julgar necessárias.
6- Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade
com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.
7- Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.
a. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.
b. Habilitando-se uma ou mais empresa, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
8- A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.
a. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital
e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.
b. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e presente outra empresa classificada, aquela será declarada inabilitada e será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.
9- Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do objeto à empresa melhor classificada e os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para homologação.
10- Havendo interposição de recurso compete a Autoridade Superior adjudicar e homologar.
11- Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

AÇÃO 09 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:
a) Homologar as licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
b) Adjudicar o objeto licitado em todas as modalidades, inclusive no Pregão quando houver interposição de recurso;
c) Ratificar a contratação direta;
d) Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Itaiçaba, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

VII – CONTRATOS
AÇÃO 01 - Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a Autoridade Superior tomará os seguintes procedimentos:
a) Convocar regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;
b) Determinar a publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Itaiçaba até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
c) Determinar no caso de Contratação Direta, a publicação do resumo em até 5 (cinco) dias;
d) Encaminhar para a Contabilidade para empenho.

AÇÃO 02 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor da Câmara Municipal de Itaiçaba devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

VIII - ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, de forma a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Itaiçaba pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

Base Legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 40, I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da licitação deverá conter: descrição sucinta e clara.

Art. 3º, II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.

2. OBJETIVO

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Base Legal:

Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

3. JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado.

A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

Neste item, a Autoridade Superior deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Itaiçaba.

Base legal:

Art. 154 da Constituição do Estado do Ceará: As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

Art. 2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 3º, I e III da Lei nº 10.520/2002:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações). É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Itaiçaba e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade. Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos. As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

4.1. Regra para Especificação de Produtos:

a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;

b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;

c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;

d) especificar a quantidade e a qualidade;

e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;

f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
h) especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;
j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

4.2. Regra para Especificação de Serviços:
a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
b) especificar local e horário de realização dos serviços;
c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Itaiçaba;
d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Itaiçaba;
g) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
h) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
i) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3. Vedações quanto a Especificação:
Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:
a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Itaiçaba, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.
Base legal:
Art. 3° da Lei nº 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.
Art. 3º, § 1º, I da Lei nº 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.
Art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/1993: É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.
Art. 15, § 7°, I e II da Lei nº 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:
I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. DO FORNECIMENTO / DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as
condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itaiçaba, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.
Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).
Base legal:
Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

6. AMOSTRA
A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.
Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Itaiçaba certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.
O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.
Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.
O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.
Base legal:
Art. 75 da Lei n.º 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

7. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO
Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.
Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.
Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Itaiçaba.
O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.
Base Legal:

Art. 73, II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO
O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.
As competências de fiscalização estão dispostas na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itaiçaba.
Base legal:
Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO
Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.
Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado (a) pela Câmara Municipal de Itaiçaba para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis.
Base legal:
Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
Considerando que as obrigações das partes são importantes elementos da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.
É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.
A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.
Base legal:
Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.
Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE
A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal Itaiçaba. É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.
Base legal:
Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.
Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

12. DAS PENALIDADES
O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.
As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma
a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.
As hipóteses e os procedimentos para aplicação de penalidade estão previstos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itaiçaba.
Base legal:
Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
Art. 3°, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO
O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.
Tais elementos devem ser obtidos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itaiçaba, que disciplina os documentos necessários para a liquidação de despesa, prazos legais e outras informações.
Base legal:
Art. 40, IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais.
Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

Base legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

Base legal:

Art. 15, V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 40, X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação aos preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência será elaborado pela Autoridade Superior.

As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SLC – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 009/2019
Unidade Responsável: Setor de Licitações, Pregão e Contratos.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Legislativo de Itaiçaba, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos.

II - ABRANGÊNCIA

A Instrução Normativa abrange o setor de Compras, Licitação e Fornecedores.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista na Lei Federal nº
8.666/93, art. 34.

IV - CADASTRAMENTO

O cadastro no setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante requerimento do interessado, nos termos do Anexo I, acompanhado da documentação relacionada no ITEM V.

Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado ao contrato social/estatuto ou descrição das atividades indicadas no cartão de CNPJ.

O Cadastro na Câmara poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

O requerente deverá entregar a documentação na sede da Câmara Municipal de Itaiçaba.
As sociedades anônimas regidas pela lei federal nº 6.404, de 15 de novembro de 1976 e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar no prazo máximo de cento e vinte dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1078, da lei federal nº. 10.406, de 11 de janeiro de 2003 – Código Civil Brasileiro.
As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
O registro no setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

V - DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO
O interessado deverá protocolizar requerimento solicitando o cadastro, acompanhado dos seguintes documentos:

Para Pessoa Jurídica:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA
Cédula de Identidade;
Registro Comercial, no caso de empresa individual;
Ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica **(CNPJ);**
Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT).**

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Registro ou Inscrição na entidade profissional competente em nome da empresa e de seus responsáveis técnicos;

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA
Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
Certidão Negativa de Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente;
As empresas Optantes pelo Simples poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, a Certidão de Optante pelo Simples;

5 - DEMAIS EXIGÊNCIAS
Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Para Pessoa Física:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA
Cédula de Identidade;

• Comprovante de Residência emitido nos últimos 3 (três) meses;

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF)**;
Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou residência;
Prova de inscrição perante o Instituto Nacional de Seguridade Social **(INSS)**;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT).**

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Registro ou Inscrição na entidade profissional competente;

4 - DEMAIS EXIGÊNCIAS
Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

VI - PROCEDIMENTO CADASTRAL
O cadastramento será iniciado com o recebimento do requerimento protocolizado, acompanhado de cópia dos respectivos documentos do fornecedor, devendo ser cópia autenticada em cartório ou por servidor da Câmara Municipal de Itaiçaba.
As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade. Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a trinta dias, a contar da data de sua expedição.
Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou

com rasuras não serão apreciados pela unidade de Cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.
No cadastramento, suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

• Habilitação jurídica;
• Regularidade fiscal;
• Qualificação técnica;
• Qualificação econômica - financeira.

O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.
As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.
A documentação apresentada pelo fornecedor para registro na Câmara Municipal de Itaiçaba constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

VII - EMISSÃO
O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física, só poderá ser requerido de forma presencial e será entregue no prazo de 72 horas.
Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação para:
Retirar o seu certificado de inclusão, ou;
Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.
O Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física terá prazo de validade máxima de 90 (noventa) dias.

VIII - RENOVAÇÃO
Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão ser requeridas somente de forma presencial junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação, anexando os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.
Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória, acompanhado de requerimento conforme Anexo II:
Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;
Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista exigida no cadastramento;
Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes do certificado de inscrição.
A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica e Certificado de Registro de Pessoa Física serão entregues no prazo de 48 horas.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Serão anotadas no setor de Cadastro as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.
As penalidades somente serão anotadas no setor de Cadastro após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.
O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição e mediante pedido de renovação cadastral.
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA	***LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR***
Controladora Geral	Presidente
Matrícula: 1200160	

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar sua INSCRIÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES da Câmara Municipal de _____, no (s) ramo (s) abaixo, juntando para tanto os documentos que foram exigidos:

(**Inserir o (s) ramo (s) de atividades**):

_____
Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , ... de ..... de 20....

_____
(Assinatura, nome e cargo)

(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar a RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, nas mesmas categorias anteriormente inscritas, declarando não haver alterações em seu Contrato Social desde a última atualização do cadastro, juntando para tanto os documentos que foram exigidos.

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , ... de ..... de 20....

_____
(Assinatura, nome e cargo)
(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SLC – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 009/2019
Unidade Responsável: Setor de Licitações, Pregão e Contratos

I - FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itaiçaba.

II - ABRANGÊNCIA
Abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará.

III - CONCEITOS
Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Contrato
O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Contratante
É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

3. Contratado
A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

4. Termo Aditivo
O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

5. Gestão de Contratos
A gestão contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e rendimento da execução das obras, serviços ou fornecimentos de produtos, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Itaiçaba.

6. Gestor de Contrato
Servidor formalmente designado para exercer o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos.

7. Fiscal do Contrato
Servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratada das previsões do instrumento convocatório do certame, da proposta de preço e do contrato administrativo, o qual também compete agir de forma proativa e preventiva, buscando o alcance dos resultados esperados na contratação e trazendo benefícios para a Câmara Municipal de Itaiçaba. A fiscalização contratual poderá ficar a cargo de uma Comissão formalmente designada a depender da complexidade do objeto do Contrato.

8. Núcleo de Contratações
Núcleo formado pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

9. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de contratação direta ou licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

10. Termo de Referência
O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

11. Processo Administrativo
A sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

12. Termo de Distrato
É um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

13. Rescisão Contratual
Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

14. Cessão de Mão de Obra
É a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei n.º 6.019, de 1974.

15. Empreitada
É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamento, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas das empresas contratadas, tendo como objeto um resultado pretendido.

16. Obras
Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

17. Serviço de Engenharia
É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir.
Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

IV - BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa baseia-se na Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal de Itaiçaba nº 538/2019 e Instruções Normativas TCM/CE n°s 01/1997, 04/2015 e 01/2017.

V - RESPONSABILIDADES
1. Compete ao Núcleo de Contratações
a) Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos e retificações);
b) Especificar, segundo as diretrizes da Diretoria Geral, quais serão as ações do Fiscal no Plano de Fiscalização (Anexo I);
c) Encaminhar aos fiscais as cópias dos seguintes documentos, podendo sê-los em arquivo digital: edital, termo de referência/projeto básico, contrato e anexos, proposta de preço, documentos relativos ao prestador de serviços e seus prepostos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);
d) Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;
e) Controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas, conforme as informações do Relatório de Fiscalização (anexo II), submetendo os autos à Autoridade Superior;
f) Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à Autoridade Superior adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:
alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;
prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;
negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Itaiçaba;
aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa, comprovada má fé na execução contratual;
g) Comunicar ao fiscal sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação;
h) Comunicar à Autoridade Superior, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação ou realização de nova contratação;
i) Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;
j) Encaminhar o processo administrativo devidamente instruído para que a Diretoria Geral prossiga quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;
k) Manter atualizado o Relatório de Gestão (Anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
l) Atualizar mensalmente o portal da transparência da Câmara Municipal de Itaiçaba quanto às contratações vigentes e não vigentes;
m) Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
n) Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;
o) Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara Municipal de Itaiçaba;
p) Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos;

q) Inserir no Sistema informatizado próprio, todas as informações relativas a licitações e contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões.

2. Compete ao Fiscal do Contrato
a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
e) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Setor Contábil, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
g) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
i) Em se tratando de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulares;
j) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
k) Arquivar a cópia do contrato na pasta de contratos, podendo ser em mídia digital.

3. Diretoria Geral
a) Sugerir a constituição de comissão de fiscalização para as contratações mais complexas;
b) Aprovar as ações do fiscal no Plano de Fiscalização;
c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações;

4. Compete à Autoridade Superior:
a) Nomear o fiscal/comissão/substitutos e determinar a publicação do ato;
b) Determinar a publicação de atos de contratação na imprensa oficial;
c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações e Diretor Geral;
d) Autorizar os atos de gestão na sua esfera de competência.

5. Compete à Procuradoria Jurídica, dentre outras competências:
a) Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos, conforme Instrução Normativa que trata das Licitações.

VI - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Obrigatoriedade
A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, em ato administrativo formal.

2. Designação do Fiscal
A designação do fiscal deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal.
A formalização da designação deverá ser feita através de Portaria publicada na forma da Lei Orgânica Municipal.
Compete à Autoridade Superior designar e nomear o fiscal e seu substituto, assim como os membros da comissão de fiscalização para as contratações mais complexas.
O servidor designado para ocupar o posto de fiscal de contrato ou de membro de comissão de fiscalização poderá, em ato fundamentado, recursar a designação quando a atividade fiscalizatória exigir conhecimento técnico e administrativo complexos ou não for compatível com o perfil e as atribuições do cargo que ocupa.

3. Perfil do Fiscal de Contratos
Em face da relevância do encargo delegado ao fiscal/comissão, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações e atributos, tais como:
a) Ser servidor público da Câmara Municipal de Itaiçaba;
b) Gozar de boa reputação ético-profissional;
c) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);
d) Possuir habilidade interpessoal;
e) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
f) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
g) Não haver sido responsabilizado por irregularidades, através de decisões transitadas em julgado, junto a órgãos de Controle Externo;
h) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública através de decisões transitadas em julgado;
i) Não possuir com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
j) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
k) Não possuir relação de parentesco com o contratado.

4 - Procedimentos de Fiscalização Contratual

4.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal/comissão tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.
A Lei nº 8.666/1993, art. 67, § 1º, atribui ao fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.
O fiscal/comissão deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro as previsões do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a Autoridade Superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
No processo de pagamento o fiscal/comissão deve promover os atos previstos no contrato e no Plano de Fiscalização (anexo I), que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.
Para tanto, o fiscal/comissão deve preencher o Relatório de Fiscalização (Anexo II), que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que o Núcleo de Contratações/Autoridade Superior deva se manifestar ou intervir no processo.
No processo de pagamento o fiscal/comissão deve promover os atos previstos no contrato e no Plano de Fiscalização (anexo I), que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.
Para tanto, o fiscal/comissão deve preencher o Relatório de Fiscalização (Anexo II), que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que o Núcleo de Contratações/Autoridade Superior deva se manifestar ou intervir no processo.

4.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo:
a) Estudar atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto da contratação; prazo de vigência do contrato e da garantia contratual; forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; obrigações da Câmara Municipal de Itaiçaba e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;
b) Manter armazenadas cópias ou arquivo digital dos seguintes documentos: edital; termo de referência/projeto básico; contrato e anexos; proposta de preço; extrato de publicação da contratação na imprensa oficial; nota de empenho; planilhas de custos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);
c) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, ao Núcleo de Contratações e/ou Autoridade Superior;
d) Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;
e) Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
f) Acompanhar a execução do objeto do contrato, de acordo com as rotinas e instrumentos de controles previamente estabelecidos no contrato e no Plano de Fiscalização, para subsidiar a liquidação da despesa;
g) Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do contrato;
h) Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar as faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;
i) Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a Diretoria Geral;
j) Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
k) Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa a nota fiscal:
Não atestar a nota fiscal, enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada a documentação comprobatória dos encargos da contratação;
Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;
Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, previstos no Edital de Licitação e/ou no Contrato;
l) Requerer ao Núcleo de Contratações e/ou à Diretoria Administrativa a adoção de providências que extrapolarem a competência da fiscalização;
m) Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da CMA, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente;
n) Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
o) Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação;
p) Exigir dos funcionários da contratada que atuem com urbanidade;
q) Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
r) Verificar a subcontratação, não permitida em contrato, e informar a Autoridade Superior para a adoção de providências cabíveis;
s) Comunicar, imediatamente, por escrito ao Núcleo de Contratações e à Autoridade Superior a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Itaiçaba ou a terceiros;
t) Providenciar, junto a Direção Geral a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação;
u) Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:

• Débitos de Tributos e Contribuições Federais e Previdenciárias;
• Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
• Débitos para com o FGTS;
• Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa.

4.3 Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra
4.3.1 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato no Início da Execução Contratual:
a) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados equipamentos de proteção individual (EPI's);

b) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, nos casos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação;
c) Exigir a apresentação da ART da obra ou serviço de engenharia.

5. Vedações do Fiscal
É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando no objeto da contratação houver previsão de atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
b) Promover acertos verbais com o contratado;
c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
e) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;
f) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
g) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

6. Responsabilidade do Fiscal/Comissão
O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.
Compete ao Núcleo de Contratações, ao Diretor Geral e ao Ordenador de Despesa promoverem o encaminhamento dos indícios de desvio de conduta à Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis para a devida apuração dos fatos.

VII - CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Aspectos Gerais
Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou.
Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Jurídica.
Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:
a) Nos casos de concorrência e tomada de preço;
b) Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;
c) Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;
d) Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

Todo Contrato Administrativo terá as seguintes cláusulas essenciais:
a) Definição do objeto e seus elementos característicos;
b) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
c) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
d) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
e) O crédito pelo qual correrá a despesa;
f) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
g) Os casos de rescisão;
h) O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
i) A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
j) A legislação aplicável a execução do contrato;
k) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:
a) O número sequencial em ordem cronológica de edição;
b) A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
c) A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
d) Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu;
e) A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
f) Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
g) A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
h) A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
i) Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
j) As condições e formas de reajustes deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente tender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
k) A indicação da dotação orçamentária deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
l) A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
m) As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:
Advertência;
Multa;
Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
n) A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

o) A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993;
p) As condições e prazos para recebimento do objeto;
q) A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
r) A indicação do local e data da realização do contrato;
s) As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo
direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:
a) Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos do contratado;
b) Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
c) Fiscalizar-lhes a execução;
d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
e) Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo
A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.
A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:
a) Ano e mês;
b) Número do Contrato;
c) Número do Contrato Superior (se houver);
d) Valor do Contrato;
e) Início e fim de Vigência;
f) Descrição sucinta do objeto;
g) Número da Licitação (se houver);
h) Nome da Empresa Vencedora.

2. Vigência e Prorrogação
A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:
a) Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
b) Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
c) Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;
Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminada.
O Núcleo de Contratações consultará o Fiscal do contrato e a Autoridade Superior a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato.
Firmado o interesse na prorrogação, o Núcleo de Contratações deverá informá-lo à Autoridade Superior, nos autos do processo de contratação, apresentando:
a) manifestação sobre o desempenho da contratada;
b) pesquisa de mercado com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública, que mantenham contratos semelhantes, para subsidiar a análise da vantajosidade da prorrogação contratual;
c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
d) os documentos de regularidade fiscal e trabalhista previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e das demais condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.
e) informação sobre o saldo de empenho e disponibilidade orçamentária.
Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, o Núcleo de Contratações deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.
Nas hipóteses em que os contratos não puderem ser prorrogados deverá ser elaborado Termo de Referência/Projeto Básico visando a realização de novo procedimento de contratação.
A elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico observará as normas previstas nas demais Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Itaiçaba.
Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou elaboração de Termo de Referência/ Projeto
Básico, deverão ser providenciados antes da expiração da vigência do respectivo contrato.
É importante observar que a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do Termo de Referência/Projeto Básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável de instrução, daí a necessidade de serem feitos com muita antecedência.
Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no primeiro exercício, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em Termos Aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Por Ocasião da Prorrogação da vigência do Contrato, a Câmara Municipal deverá:
a) assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e
b) realizar a negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não prorrogação da vigência do contrato.
Caso o responsável a Autoridade Superior se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

3. Alteração Contratual
As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo fiscal responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação da Autoridade Superior:
a) Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente.
b) Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após
o exame e aprovação pela Procuradoria Jurídica.
c) A prática dos atos de alteração contratual deve ocorrer no processo de contratação, para serem promovidos todos os atos de registro e alteração do contrato.
d) Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.
e) O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
f) Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes:

a) Alterações Unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:
Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, observando-se:

• para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
• para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

b) Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer nas seguintes situações:
quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
quando forem necessárias supressões superiores a 25% do valor atualizado do contrato.
Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.
O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura:
"Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", e assim por diante.
O Núcleo de Contratações solicitará à Autoridade Superior a celebração de Termo Aditivo, instruído com os seguintes documentos:
a) Justificativa para o pedido de aditivo;
b) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
c) Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
e) Pesquisa de preços com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração;
f) Solicitar da Contratada a seguinte documentação para acostar ao processo:
- Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- Demais Certidões Exigidas no Edital.
g) A Autoridade Superior encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica.
A Procuradoria Jurídica, em até 15 dias, examinará e aprovará a minuta do Termo Aditivo e seus anexos, ou determinará possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado.
Estando os autos de acordo, serão encaminhados à Autoridade Superior para autorização do aditivo contratual.
A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial, inclusive quanto à sua publicação.

4. Termo de Apostilamento
Termo de Apostilamento é um registro/despacho administrativo. O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:
a) variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
c) empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.
O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61, § único, da Lei nº 8.666/1993, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos.
Além disso, como regra, as alterações que podem ser feitas por apostilamento referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica.
No apostilamento não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato ou ao processo da contratação.
Quando for necessário praticar vários atos administrativos, sendo um deles elencado como caso obrigatório de aditivo contratual, o apostilamento fica afastado.

5. Equilíbrio Econômico-Financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, prestação de serviço ou execução de obra.

5.1. Reajuste
O reajuste de preços é a atualização do valor do contrato, levando-se em conta a elevação do custo de produção de seu objeto, diante do curso normal da economia.
O critério de reajuste, que deve ser previsto no ato convocatório e no Contrato, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.2. Repactuação
A repactuação é uma forma de negociação entre a contratante e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado.
A repactuação tem lugar quando sobrevêm atos do Governo ou fatos materiais imprevistos e
imprevisíveis pelas partes que dificultam ou agravam, de modo excepcional, o prosseguimento e a conclusão do objeto do contrato, por obstáculos intransponíveis em condições normais de trabalho ou por encarecimento extraordinário das obras e serviços a cargo do contratado.
A alteração do valor contratual na repactuação não se dá por índices oficiais. Decorre da demonstração analítica da variação devidamente justificada dos componentes dos custos do contrato.
É necessário identificar a variação efetiva do custo de produção, desvendando-se daí a dose necessária para alterar o valor contratual decorrente de eventos previsíveis, compreendidos na álea ordinária do contrato.
Nesta categoria de atos e fatos ensejadores da revisão do contrato entram as chamadas interferências imprevistas, além do caso fortuito, da força maior, do fato do príncipe e do fato da administração.

5.2.1. Força Maior
Força maior é o evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratante óbice intransponível na execução do contrato. O que qualifica a força maior é o caráter impeditivo absoluto do ato superveniente para o cumprimento das obrigações assumidas. Não é uma simples dificuldade ou a maior onerosidade advinda do ato que se erige em força maior, pois em todo negócio é de esperar-se áleas e riscos próprios do empreendimento.

5.2.2. Caso Fortuito
Caso Fortuito é o evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, gera para o contratado obstáculo irremovível na execução do contrato. Não é o impedimento parcial ou a dificuldade agravada pelo evento que constitui caso fortuito; é a impossibilidade total criada pelo fato da natureza que exime o contratado de cumprir suas obrigações.

5.2.3. Fato do Príncipe
Fato do príncipe é toda determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do contrato administrativo. Essa oneração, constituindo uma álea administrativa extraordinária e extracontratual, obriga o Poder Público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste, e, se a conclusão de seu objeto se tornar impossível, rende ensejo à rescisão do contrato, com as indenizações cabíveis.
O fato do príncipe pode exteriorizar-se em lei, regulamento ou qualquer outro ato geral do Poder Público que atinja a execução do contrato, como pode provir da própria Administração contratante ou de outra esfera administrativa competente para a adoção da medida governamental.
Não se confunde com a alteração ou a rescisão unilateral do contrato por conveniência da Administração, visto que neste caso a deliberação da autoridade é específica para o contrato e visa, precisamente, a modificar ou pôr fim à sua execução, ao passo que no fato do príncipe a medida é geral, não objetiva fazer cessar a execução do contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes, tal como quando uma proibição de importação de determinado produto passa a dificultar ou torna inexequível a obra, o serviço ou os fornecimentos nos termos em que foram anteriormente contratados.

5.2.4. Fato da Administração
Considera-se fato da administração toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarda, agrava ou impede sua execução. Esse fato se equipara à força maior e produz os mesmos efeitos excludentes da responsabilidade do particular pela inexecução do ajuste, ensejando, ainda, as indenizações correspondentes.

5.2.5. Interferências Imprevistas
Interferências imprevistas são ocorrências materiais não cogitadas pelas partes na celebração do contrato, mas que surgem na sua execução de modo surpreendente e excepcional, dificultando e onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos. O que caracteriza a interferência imprevista e a distingue das demais superveniências é a descoberta de obstáculos materiais, naturais ou artificiais, depois de iniciada a execução do contrato, embora sua existência seja anterior ao ajuste, mas só revelada através das obras ou serviços em andamento, dada sua omissão nas sondagens ou sua imprevisibilidade para o local em circunstâncias comuns de trabalho.
5.2.6. Modificação Unilateral do Contrato
Também enseja a revisão do valor do contrato, por motivo desvinculado da inflação, a modificação unilateral do objeto contratual.

6. Rescisão Contratual
A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.
São motivos para rescisão do contrato:
a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;

f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com o as de seus superiores;
g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotada na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
m) suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
o) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
A rescisão administrativa pode ser:
a) **unilateral ou administrativa:** quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, decide por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato;
b) **amigável:** acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;
c) **judicial:** quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.
A **rescisão administrativa** ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Superior.
Na **rescisão unilateral** são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 8.666/1993:
a) assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;
b) ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;
c) reter créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal de Itaiçaba pelo contratado.

7. Penalidades
A aplicação de penalidades ao contratado é um instrumento que a Administração dispõe para educá-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais. Desse modo, a Administração deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a justiça em cada caso.
Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei nº 8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade Pregão.
Sempre que, na apuração dos fatos, houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade contratual, poderá a Autoridade Superior encaminhar os autos para a análise da Procuradoria Jurídica.

Em regra, são estas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993:
a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar;
d) declaração de inidoneidade.

No caso particular da licitação sob a forma de Pregão:
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) exclusão do cadastro de fornecedores.

A primeira e a segunda penalidade são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções.
Se o contratado, entretanto, incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar, cumulativamente com a de multa e exclusão do cadastro de fornecedores.
Há quatro fases distintas para a aplicação da sanção: notificação, defesa, decisão e execução. Caso o fiscal/comissão verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como caso de penalidade, deverá relatar o ocorrido a Autoridade Superior, através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.
Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e contraditório.
A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de penalidade administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

VIII - PAGAMENTO
1. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é competência da Diretoria Geral, que deverá solicitar ao Núcleo de Contratações a composição com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, apostilamentos, nota de empenho, despacho da designação do fiscal, respectiva portaria de designação e Plano de Fiscalização.
Cabe à Diretoria Administrativa informar ao fiscal o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.
No atesto da nota fiscal deverá ser observadas as normas desta Instrução Normativa, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.
Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, eles serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.
O fiscal poderá efetuar glosa no pagamento de qualquer valor devido pela contratada em decorrência de descumprimento de suas obrigações.
Os referidos documentos devem ser encaminhados para a Autoridade Superior objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria.

2. Notas Fiscais
As notas fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal/comissão para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa.
O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, está declarando que a obra, prestação de serviço e fornecimento de produto a que ela se refere foi satisfatoriamente executado e que o seu valor está em conformidade com o contrato.

IX- DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral, ao Núcleo de Contratações e à Unidade Central de Controle Interno.
Fica a cargo do Núcleo de Contratações a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.

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

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

ANEXO I

PLANO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		Empenho	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total do Contrato		Valor Mensal	
Início da Vigência		Término da Vigência	
Fiscal/Comissão			
AÇÃO			**PERIODICIDADE**
ASSINATURA		**APROVAÇÃO**	
_____ Fiscal/Comissão do Contrato		_____ Gestor	
Data: ____ / _____ / _____		Data: ____ / _____ / _____	
Ciente. Junte-se aos autos respectivos. Itaiçaba – CE., ____ / _____ / _____ _____ Diretor Geral			

ANEXO II

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		Empenho	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total do Contrato		Valor Mensal	
Início da Vigência		Termino da Vigência	
Fiscal/Comissão			
RELATÓRIO			
OCORRÊNCIAS			
PROVIDÊNCIAS			
SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE			
( ) Advertência ( ) Multa ( ) Suspensão de Licitar/Impedimento de Contratar		( ) Declaração de Inidoneidade ( ) Impedimento de Licitar e Contratar (Pregão) ( ) Penalidade Simultânea	
JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE			
Data: _____/____/_____	_____ Assinatura do Fiscal/Comissão	_____ Assinatura da Autoridade Superior	

ANEXO III

RELATÓRIO DE GESTÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Modalidade/Edital:		Homologação:	

Ata de Registro de Preços:		Publicação:	
Contrato		Publicação do Extrato	
Processo		Valor Total Contratado	
Início da Vigência		Término da Vigência	
Prazo		Índice de Correção	
Fiscal/Comissão:		Setor	
Matrícula		Tempo de Fiscalização	
Telefones		E-mail	
Empresa Contratada			
Objeto Contratado			
CNPJ		Preposto	
Telefones		E-mail	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS			
Processos de Pagamento			
Características	**Folhas**		**Descrição**
Nota de Empenho			
Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento			
Termo Aditivo			
Objeto do Termo Aditivo			
Glosa			
Multa			
FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO			
OBSERVAÇÃO			
ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO			
Nota Fiscal	Valor	Data	Saldo de Empenho

Data: _____/___/_____	_____ Assinatura do Fiscal/Comissão

ANEXO IV
ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

À Empresa:	
Endereço:	
CNPJ:	Telefone/E-mail/Fax:

Autorizamos V.S.ª entregar o(s) produtos(s)/prestar o(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), observadas as especificações e demais condições constantes do **Processo nº xx/20xx.**

I – DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total R$				

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da Ação: XXX; Elemento de Despesa XXXXXXXXX do orçamento da Câmara Municipal de Itaiçaba/CE para o exercício de 20XX.

III – PRAZO PARA EXECUÇÃO
O prazo para se executar o objeto contratado inicia no dia XX/XX/20XX, com término no dia XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

IV – DA OBRIGAÇÃO
Conforme estabelecido no termo de referência, Edital de Licitação ou Contrato.

V – DAS PENALIDADES
O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do fornecimento/serviço, por culpa exclusiva da Empresa Contratada sujeitará está às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

VI – DOS ÔNUS E ENCARGOS
Todos os ônus ou encargos referentes à execução desta ordem, tais como: frete, seguros, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da Empresa Contratada.

VII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
A execução desta Ordem será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do(s) objeto(s) contratado(s), para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

VIII – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
As condições de recebimento do(s) produto(s)/do(s) serviço(s), bem como de pagamento, obedecerão a presente Instrução Normativa.
A Empresa Contrata atesta que Recebeu a Ordem de Fornecimento / Serviço e Cópia da Nota de Empenho, e está ciente das condições estabelecidas.

Câmara Municipal de Itaiçaba, em ___ / ___ / ____.

_____ Autoridade Superior	_____ Contratado (a)

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:E8E616C3

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
RESOLUÇÃO N° 010, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÕES NORMATIVA DO SISTEMA DE TRANSPORTE DO PODER LEGISLATIVO DE AMONTADA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, ESTADO DO CEARÁ, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 183, II, "n" do Regimento Interno, FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Itaiçaba aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° Fica aprovado o seguinte ato normativo referentes ao Sistema de Transporte da Câmara Municipal de Amontada:

I – Instrução Normativa STR Nº 001/2019 - Gerenciamento e Controle do uso da Frota.

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.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

SISTEMA DE TRANSPORTE – STR

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2019 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

Versão 01
Aprovada em: 04/12/2019.
Ato de Aprovação: Resolução nº 010/2019
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial.

I – FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito da Câmara Municipal de Itaiçaba.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todos os Setores e Órgãos da Câmara Municipal de Itaiçaba.

III – DOS CONCEITOS
Sistema de Transportes – STR
Conjunto de atividades desenvolvidas em todos os Setores da organização quando da utilização de veículos, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens.

Órgão Central do Sistema
Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos uso da frota de veículos, e orientar os Setores para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

Veículo Oficial
Para os fins desta Instrução Normativa, o termo "veículo oficial" abrange todos os veículos integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço da Câmara (locados).

Processo Administrativo
Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

Motorista
O profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

Condutor Autorizado
Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

Usuário

Servidor ou Membro representante da Câmara que efetue deslocamento em veículo da Câmara Municipal de Itaiçaba;
Veículo Novo
Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;
Veículo Usado
Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.
IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR
1. Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito);
2. Toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes.
V - RESPONSABILIDADES
Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa
I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
II - 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;
III – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal de Itaiçaba;
IV – Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Câmara, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;
V – Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo;
VI – Efetuar controle de abastecimento de combustível, contendo os dados do veículo: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);
VII – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
VIII – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
IX – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas;
X – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas;
XIII – Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.
Das Unidades Executoras
I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II - 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;
III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV – Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
VI – Comunicar ao Responsável pelo Setor de Transporte quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;
VII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;
VIII – Não permitir que os veículos circulem sem os acessório e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
IX – Informar por meio de Comunicação Interna o itinerário de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, e passageiros, visando a manutenção do Controle de Viagens.
X - 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.
Das Responsabilidades dos Condutores Autorizados e Motoristas:
I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;
II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Transito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Responsável pelo Setor de transporte, as anormalidades constatadas, para as providencias cabíveis;
III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;
V - Cumprir a programação de horário, data e local;
VI – Preencher e prestar conta do Mapa Diário Veículo à Diretoria (anexo I);
VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;
VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
IX– Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;
XIII – Encaminhar, ao Responsável pelo Setor de Transporte, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;
XIV - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual;
XV - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;
XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
XVII - Solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo;
XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos o motorista deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

XIX - Cada Condutor/Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

Da Unidade Central de Controle Interno

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

Disposições Iniciais

Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Itaiçaba fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Os serviços do Setor de Transportes, serão coordenadas de forma a atender todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente.

Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pelo Setor de Transporte, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

a) diante da impossibilidade de atendimento, o Responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, das requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Setor de Transportes, da Diretoria ou da Presidência;

c) nos casos dos serviços rotineiros de veículos a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II – Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada junto ao Responsável pelo Setor de Transporte, com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

a) confirmada a viagem, o Responsável pelo Setor de Transporte informará ao solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;

b) caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação do adiantamento de viagem e/ou diárias de acordo com o estabelecido nos normativos da Câmara.

III – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (Anexo I), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

IV – Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

O Responsável pelo Setor de Transporte deverá adotar ainda os seguintes procedimentos:

I - Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Mapa Diário do Veículo (Anexo I) constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana, e posteriormente enviar ao Setor de Transporte para Controle, de todos os veículos;

II - Conservar, controlar e distribuir os veículos de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

III - Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

IV - Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para o pagamento;

a) Caberá ao Responsável pelo Setor de Transporte o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas da Câmara Municipal de Itaiçaba, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar ao setor ao qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto a Coordenação de Recursos Humanos, visando à regularização.

Da Guarda dos Veículos

Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Presidência, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto veículos do gabinete da Presidência;

II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante registro no Mapa Diário do Veículo (Anexo I) e segundo itinerário semanal do veículo;

Do Credenciamento para Conduzir Veículo e da Proibição da Utilização dos mesmos

Para o credenciamento para conduzir veículo e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça, podendo ser conduzido por motoristas contratados;

II – Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados;

a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

III – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

b) em excursões e passeios de caráter particular;

c) no transporte de familiares de servidores públicos;

d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;

e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Do abastecimento de Veículos

Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos:

I - O abastecimento dos veículos só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório;
II – O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à apresentação de requisição, controlado pelo Sistema de Controle de Frota, por parte do Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, sendo uma via da comprovação do abastecimento anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Câmara Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa e nome do motorista.

Das Infrações de Trânsito

Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:
I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;
II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade da Câmara, é de inteira responsabilidade do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo a Gerência de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;
III – É do Setor de Transporte o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;
IV – O Responsável pelo Setor de Transporte tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;
V - O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;
VI - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os veículos da Câmara Municipal de Itaiçaba terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.
As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.
O uso indevido do veículo por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Legislativo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.
O Sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam ao Setor de Transporte e a auditoria de Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.
Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.
a) Anexo I – termo de responsabilidade veicular;
b) Anexo II – comunicação de defeito;
c) Anexo III – modelo Mapa Diário do Veículo.
O Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial poderá criar outros formulários de controle da frota segundo necessidade e especificidades dos setores requisitantes.
Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Itaiçaba, aos 04 de dezembro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente

FRANCISCA NÚBIA FERREIRA BARBOSA
Controladora Geral
Matrícula: 1200160

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu _____, ocupante do cargo/função de _____, mediante este instrumento, comprometo-me, no desempenho das atribuições a mim conferidas, a zelar pela conservação do veículo _____, placa _____, pertencente à frota da Câmara Municipal de Itaiçaba, responsabilizando-me pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR n° 001/2019.

Itaiçaba/CE, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura

ANEXO II
COMUNICAÇÃO DE DEFEITO

Veículo (marca / modelo / cor): _____
Placa: _____
Quilometragem em que foi detectado o problema: _____
Data e local onde o veículo apresentou o problema: _____

Descrição do problema: _____
_____
Assinatura do Responsável

Encaminhado para a Presidência em ___/___/_____.

ANEXO III
MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO

VEÍCULO:		ANO/MODELO:		RESPONSÁVEL:			COMPETÊNCIA:	ANO:
PLACA:		COMBUSTÍVEL:						
SAÍDA		**CHEGADA**		**QUILOMETRAGEM**		**ROTEIRO/FINALIDADE**	**CONDUTOR**	**OBSERVAÇÃO / MANUTENÇÃO**
DIA	**HORA**	**DIA**	**HORA**	**SAÍDA**	**CHEGADA**			
Itaiçaba – CE., _____						_____ Assinatura do Responsável		

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:EEAAE0DC

