



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA

PORTARIA Nº 015, DE 02 DE MARÇO DE 2023. EXONERA, A PEDIDO, **FRANCISCA PATRICIA BARBOSA DO NASCIMENTO** DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR TÉCNICO II. O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a Parágrafo Único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013; RESOLVE: Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir do dia 02 de março de 2023, a servidora **FRANCISCA PATRICIA BARBOSA DO NASCIMENTO**, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR TÉCNICO II, simbologia EI-2, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo criado Lei Complementar nº 94, de 23 dezembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 1.241, de 30 de dezembro de 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, em 02 de março de 2023. **ROBERTO VIEIRA MEDEIROS - Controlador-Geral do Município.**
ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 03, DE 10 DE MARÇO DE 2023. Dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno – SCI, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017 e, legislação correlata. O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município. CONSIDERANDO os dispostos nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, que dispõem sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso às informações públicas; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; CONSIDERANDO os dispostos nos artigos 3º, 20, 21, 22, 23, 24 da Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017, que dispõem sobre a definição, organização, atribuições, deveres e responsabilidades do Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO o disposto no inciso II do artigo 27 da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021, que dispõe sobre a coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno – SCI da Administração Municipal; CONSIDERANDO os dispostos nos incisos I, II, III e IV do art. 2º combinado com o art. 27 da Instrução Normativa nº 01/2017 do TCE/CE que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO o disposto no art. 12 da Instrução Normativa nº 01/2017 do TCE/CE que dispõe sobre o padrão mínimo das operações objeto de controle do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento e a integração das unidades do Sistema de Controle Interno – SCI no âmbito da Administração Municipal; RESOLVE: Art. 1º - O funcionamento do Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo Municipal fica normatizado de acordo com as disposições desta Instrução Normativa, abrangendo a Controladoria-Geral do Município – CGM, as Unidades Executoras – UE e as Unidades de Controle Interno – UCI, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 46/2017, estabelecendo-se uma rede municipal de controle interno. § 1º - O Sistema de Controle Interno – SCI atuará, sob a coordenação do órgão central do sistema de controle interno, de forma planejada, integrada e harmônica, visando atingir os objetivos institucionais e legais, fomentando a cultura e a implantação de controles internos nos processos dos diversos órgãos e entidades da administração municipal. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.** Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se: I - Controladoria-Geral do Município (CGM): a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno; II - Sistema de Controle Interno - SCI: conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, buscando realizar a avaliação da gestão pública e dos programas do Poder Executivo, bem como mitigar riscos e comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III - Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OSCI: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno; IV - Unidades Executoras – UE: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no exercício das atividades de controle interno às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo; V - Unidade de Controle Interno – UCI: unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão, reportando-se diretamente a autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do SCI. **DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.** Art. 3º - O Sistema de Controle Interno – SCI atuará com a seguinte organização: I - Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OSCI, sendo este a Controladoria-Geral do Município; II - Unidades de Execução - UE, sendo estas as Secretarias e demais Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e III - Unidades de Controle Interno - UCI ou servidor, sendo este responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão. § 1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais, o Controlador-Geral emitirá instruções normativas, de observância obrigatória por toda a estrutura organizacional da Prefeitura, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno. § 2º - As atividades de controle das Unidades de Execução ficam sujeitas à orientação técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OSCI. § 3º A constituição das UCI's é de



responsabilidade de cada Unidade de Execução – UE e deverá ser realizada através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município e comunicada ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI; § 4º - Todas as Unidades de Execução – UE deverão indicar o(s) seu(s) representante(s) com aptidão para serem os responsáveis setoriais do controle interno de sua unidade administrativa; § 5º - As UCIS deverão estar subordinadas diretamente ao titular do órgão ou entidade (Unidade de Execução - UE) e vinculadas tecnicamente ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCSCI para assuntos pertinentes ao controle interno; § 6º - Os servidores membros das UCI's serão submetidos a treinamentos e orientações da CGM e poderão ser destacados, sem prejuízo do vínculo de origem, para atuar fisicamente junto ao órgão central de controle, como forma de facilitar o intercâmbio de informações, dados e atividades de forma a fortalecer os instrumentos de controle, governança e integridade. **DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS.** Art. 4º A atuação das UCIS deverá observar as seguintes diretrizes: I - Proteção e defesa do patrimônio público; II - Prevenção e combate à corrupção; III - Promoção da ética no serviço público; IV - Garantia da legalidade; V - Incremento da moralidade, da transparência e da integridade dos atos praticados na Administração Pública; VI - Confiabilidade das informações financeiras, orçamentárias, administrativas, contábeis, licitatórias, operacionais, patrimoniais, de tecnologia da informação, de pessoal e de transparência; VII - Promoção da eficiência e eficácia operacional; VIII - Garantia da efetividade; IX - Fomento ao controle social da gestão; X - Estímulo à aderência às políticas da Administração; XI - Racionalização dos procedimentos e otimização da alocação dos recursos; XII - Mitigação dos riscos inerentes à gestão; XIII - Promoção da integração e homogeneização dos entendimentos dos órgãos e entidades do sistema de controle interno; e XIV - Fomento ao controle interno, aos atos de correição e ouvidoria. Art. 5º - As UCI's têm como objetivo fortalecer Sistema de Controle Interno - SCI com adoção de mecanismos e procedimentos orientados para o desempenho das atribuições de controle interno, articulados a partir do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI. **DAS ATRIBUIÇÕES.** Art. 6º - São atribuições do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI: I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno do Poder Executivo Municipal; II. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública; III. Normatizar os expedientes a serem observados pelas Unidades de Execução de Controle Interno; IV. Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao Controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições; V. Realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e, ou, relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados, e enviando estes ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados auditoria preventiva interna e de controle nos procedimentos realizados pelas Unidades de Execução de Controle Interno; VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE/CE e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; e VII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no artigo 9º da lei Orgânica do TCM/CE. Art. 7º - Cabe às Unidades de Execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo: I. Exercer os controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI; II. Comunicar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, por meio documental, qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento, juntamente com evidências das apurações; III. Cumprir as normas e regulamentos editados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI; e IV. Atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI quanto as informações, providências e recomendações. Art. 8º - As UCI's terão as seguintes atribuições: I. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da CGM; II. Observar as orientações técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI; III. Verificar o cumprimento da legislação aplicável ao objeto de controle preliminarmente ao seu encaminhamento para análise pelo órgão central de controle interno; IV. Verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI e demais legislações aplicáveis; V. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da respectiva UCI, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI e demais legislações aplicáveis; VI. Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/CE e demais órgãos de fiscalização; VII. Cuidar para que as Prestações de Contas e Tomadas de Contas estejam respaldadas por documentos fidedignos; VIII. Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; IX. Dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico do órgão ou da entidade; X. Comparecer ou designar substituto às reuniões a serem realizadas periodicamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI para orientações quanto à atuação conjunta dos órgãos e das entidades e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; XI. Dar ciência imediata ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI dos eventos de risco, dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado; XII. Informar ao gestor, ao qual está vinculado administrativamente, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na UCI, bem como as possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública; e XIII. Cuidar para que os sistemas de gestão integrada do Município e dos órgãos de controle sejam mantidos com a inclusão de dados de forma adequada. **DA COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DA UCI.** Art. 9º - A composição dos membros das UCI deverá ser estabelecida pelo gestor da Unidade Executora - UE, com no mínimo 3 (três) servidores designados através de portaria, sendo, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do seu quadro de pessoal. § 1º - Na hipótese da Unidade Executora - UE não possuir servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do seu quadro de pessoal, poderá ser nomeado servidor não efetivo até que seja possível atender ao estabelecido no caput. § 2º - A permanência no cargo de titular da unidade de controle interno deve ser limitada a três anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade máxima do órgão ou da entidade. § 3º - O titular que for destituído do cargo poderá permanecer na UCI ocupando posição distinta. § 4º - As UCIS deverão ser compostas por equipes multidisciplinares. § 5º - Os membros das UCI's deverão, preferencialmente, atender aos seguintes requisitos: I - Ter conhecimento/experiência no órgão em que trabalha; II - Possuir escolaridade compatível ao exercício da função; III - Ter comportamento ético compatível ao desempenho da função; IV - Não estar respondendo a processo administrativo e/ou judicial; V - Ser discreto sobre o teor dos documen-



tos manuseados durante o exercício de sua competência; VI - Ter iniciativa e capacidade de articulação e negociação; VII - Estar atualizado quanto aos assuntos pertinentes à sua função. § 6º - Os membros das UCI's deverão respeitar a separação entre as funções de aprovação, execução e controle das operações, com vistas a reduzir ou eliminar possibilidades de fraudes, erros ou irregularidades, de modo a não comprometer o regular funcionamento do controle interno. § 7º - A autoridade máxima da Unidade Executora - UE deverá designar substituto em casos de afastamentos, suspeições, impedimentos legais, ausências temporárias, bem como nos casos de vacância do cargo ou caso o servidor esteja em processo de apuração de conduta atética pela Comissão de Ética Pública da CGM; § 8º - A substituição de qualquer integrante das UCI's deverá ser imediatamente publicada no Diário Oficial do Município e comunicada ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OSCI. **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES.** Art. 10 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, sob pena de responsabilidade solidária, para providências cabíveis; Art. 11 - O dirigente do Órgão Central do SCI do Poder Executivo, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCE/CE, informando as providências adotadas para: I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada; II - Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; e III - Evitar ocorrências semelhantes. Art. 12 - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. Parágrafo único - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. **DAS VEDAÇÕES.** Art. 13 - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Caucaia, de pessoas que tenham sido: I - Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas; II - Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo; III - Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. **DO PADRÃO MÍNIMO DE OBJETOS DE CONTROLE.** Art. 14 - As áreas de controle mínimas a serem acompanhadas pelo Sistema de Controle Interno - SCI são: I - Execução orçamentária e financeira: a) Contabilidade; b) Finanças; c) Receita Pública; d) Créditos Orçamentários e Adicionais; e e) Despesa Pública. II - Atos de pessoal; III - Bens patrimoniais; IV - Licitações, contratos e convênios; V - Obras públicas e serviços de engenharia; VI - Operações de crédito; VII - Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos; VIII - Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas; IX - Gestão fiscal; X - Transparência. Parágrafo único. O rol de áreas de controle previstos no caput deste artigo não é exaustivo, os quais serão ajustados de acordo com a capacidade estrutural e a complexidade organizacional das Unidades Executoras - UE. Art. 15 - Os objetos de controles mínimos da área de execução orçamentária e financeira a serem checados são: § 1º - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais: I - Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente; II - Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade; III - Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; IV - Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra; V - Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Art. 16 - Os objetos de controles mínimos da área de despesa pública a serem checados são: I - Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços; II - Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares; III - Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.; IV - Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva; V - Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE; VI - Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços; VII - Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE. Art. 17 - Os objetos de controles mínimos da área de receita pública a serem checados são: I - Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal; II - Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.; III - Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.). Art. 18 - Os objetos de controle mínimos da área de atos de pessoal (ativo e inativo) a serem checados são: I - Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista; II - Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais; III - Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais; IV - Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados; V - Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados; VI - Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento; VII - Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas; VIII - Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas; IX - Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal; X - Acompanhar e fiscalizar os seguintes itens mínimos: a) A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); b) As nomeações e as exonerações dos comissionados; c) A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); d)



Os serviços de estagiários e bolsistas; e e) Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos. Art. 19 - Os objetos de controle mínimos da área de bens patrimoniais a serem checados são: I - Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano; II - Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio; III - Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico; IV - Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação; V - Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis; VI - Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens; VII - Acompanhar e fiscalizar os seguintes itens mínimos: a) O registro e controle dos bens imóveis; b) A desapropriação de imóveis; c) A cessão de uso de bens; e d) Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens. VIII - Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais; IX - Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material; X - Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material; XI - Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente; XII - Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial; XIII - Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.; XIV - Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais; XV - Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue; XVI - Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN; XVII - Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos; XVIII - Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes; XIX - Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções; e XX - Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus. Art. 20 - Os objetos de controle mínimos da área de licitações, contratos e convênios a serem checados são: I - Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos; II - Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio; III - Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório; IV - Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCM/CE; e V - Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas. Art. 21 - Os objetos de controle mínimos da área de obras e serviços de engenharia a serem checados são: § 1º - Na fase de licitação, checar os seguintes itens mínimos: I - Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município; II - Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE/CE; III - Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA; IV - Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos; V - Verificar se houve publicação do edital resumido; VI - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros; VII - Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; VIII - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra; IX - Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico; X - Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA; XI - Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente; XII - Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas; XIII - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora; e XIII - Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços; § 2º - Na fase de execução e fiscalização da obra, checar os seguintes itens mínimos: I - Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório; II - Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra; III - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra; IV - Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada; V - Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados; VI - Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica; VII - Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas; VIII - Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; IX - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras); X - Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra; e XI - Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados. § 3º - Na fase de recebimento da obra, checar os seguintes itens mínimos: I - Verificar se foram recebidas mediante os TRPO - Termo de Recebimento Provisório da Obra e TRDO - Termo de Recebimento Definitivo da obra; e II - Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras. Art. 22 - Os objetos de controle mínimos da área de operações de crédito a serem checados são: I - Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contra-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor



da dívida ou modifiquem prazos contratuais. Art. 23 - Os objetos de controle mínimos da área de suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos a serem checados são: I - Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos; II - Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; e III - Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCM/CE. Art. 24 - Os objetos de controle mínimos da área de doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas a serem checados são: I - Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos; II - Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar; III - Verificar se do processo de prestação de contas a que alude o inciso anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCE/CE; e IV - Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada. Art. 25 - Os objetos de controle mínimos da área de gestão fiscal a serem checados são: I - Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa; II - Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s); III - Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição; IV - Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa; V - Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa; VI - Verificar se da certidão de que trata o inciso anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração; VII - Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria Geral do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal; e VIII - Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes: a) Ao endividamento do ente municipal; b) Aos gastos com pessoal; c) Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive); e d) Aos gastos com a saúde. VIII - Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal; IX - Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA; X - Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; XI - Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO; XII - Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; XIII - Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF; XIV - Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF); XV - Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento; XVI - Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução; XVII - Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar; e XVIII - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização. Art. 26 - Os objetos de controle mínimos da área de transparência a serem checados no Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal são: § 1º - Informações institucionais da Unidade Executora – UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Estrutura Organizacional, competências, identificação dos gestores, legislação aplicável, endereço e telefones das unidades, horário de atendimento ao público, agenda resumida do gestor da Unidade Executora – UE; § 2º - Informações sobre as atividades da Unidade Executora – UE, contendo os seguintes itens mínimos: I – Programas, projetos, ações, ações institucionais e atividades em geral; § 3º - Informações financeiras e orçamentárias da Unidade Executora – UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Repasses ou transferências de recursos financeiros; II - Execução orçamentária e financeira detalhada, incluindo Covid-19, contendo os seguintes itens mínimos: a) Receitas: valores da receita pública arrecadada e prevista na LOA; classificação orçamentária, especificando a natureza da receita (categoria econômica, origem e espécie); e Transferências voluntárias recebidas (convênios ou instrumentos congêneres), com os dados do objeto, valor recebido, origem do recurso e data do repasse. b) Despesas: número e valor de empenho, liquidação e pagamento; Classificação orçamentária, especificando a unidade; orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos; Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento; Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (indicar tipo, número e ano); Bem fornecido ou serviço prestado; e Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) realizadas para outros órgãos e entidades, públicos ou privados, ou para pessoas físicas, com o nome e identificação por CPF (suprimido) ou CNPJ do beneficiário, os dados do objeto, valor recebido, origem do recurso e data do repasse. § 4º - Informações sobre licitações e contratos da Unidade Executora – UE, contendo os seguintes itens mínimos: I – Licitações, incluindo Covid-19, contendo os seguintes itens mínimos: a) Íntegra dos editais de licitação; b) Íntegra dos processos de dispensa de licitação; c) Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação; d) Íntegra das atas de adesão aos sistemas de registro de preços; e) Resultado dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor; f) Relação das licitações fracassadas e/ou desertas; e g) Situação da licitação: aberta, em andamento, suspensa, finalizada; II - Contratos Administrativos firmados, incluindo Covid-19, contendo os seguintes itens mínimos: a) Informações gerais: Objeto, Valor, Favorecido, Número/Ano do contrato, Vigência, Licitação de origem; b) Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo; c) Íntegra dos contratos; d) Íntegra dos termos aditivos, quando houver; e e) Indicação do fiscal e gestor do contrato. III - Convênios e instrumentos congêneres, de natureza onerosa ou não: a) Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Protocolo de Intenções e outros instrumentos congêneres. § 5º - Informações sobre a Lei de Acesso à Informação - LAI do ente municipal, contendo os seguintes itens mínimos: I - Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade. § 6º - Informações sobre os serviços públicos a disposição do cidadão do ente municipal, contendo os seguintes itens mínimos: I - Carta de Serviços, contendo: a) Serviços oferecidos; b) Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; c) Principais etapas para processamento do serviço; d) Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; e) Forma de prestação do serviço; f) locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; g) Prioridades de atendimento; h) Previsão de tempo de espera para atendimento; i) Mecanismos de comunicação com os usuários; j) Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e k) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do



serviço solicitado e de eventual manifestação. § 7º - Informações sobre a legislação do ente municipal e das Unidades Executoras - UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Lei Orgânica do Município; II - Leis Complementares; III - Leis Ordinárias; IV - Decretos; V - Portarias; e VI - Editais: de seleções e convocação em geral, de processo seletivo simplificado, de concurso público, dentre outros. § 8º - Informações sobre a frota de veículos próprios e locados das Unidades Executoras - UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Marca e modelo; II - Ano de fabricação e modelo; III - Placa; IV - Tipo de veículo: bicicleta, ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, micro-ônibus, ônibus, bonde, charrete, camioneta, utilitário, caminhonete, caminhão, reboque ou semi-reboque, carroça, carro-de-mão, caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras, trator misto, outros não especificados. V - Origem do veículo: próprio, locado, doação, cessão de uso; VI - Situação do veículo: ativo, inativo, baixado; e VII - Finalidade do veículo. § 9º - Informações sobre os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal do ente municipal e das Unidades Executoras - UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Relatório de Gestão Fiscal - RGF; II - Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; III - Plano Plurianual - PPA; IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; V - Lei Orçamentária Anual - LOA; VI - Prestação de Contas de Governo - PCG; VII - Prestação de Contas de Gestão - PCS; VIII - Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; e IX - Audiências públicas. § 10 - Informações sobre os relatórios de atividades da Ouvidoria-Geral do ente municipal, contendo os seguintes itens mínimos: I - Relatório de gestão, contendo: a) O número de manifestações recebidas no ano anterior; b) Os motivos das manifestações; c) A análise dos pontos recorrentes; e d) As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas. § 11 - Informações sobre as despesas com pessoal do ente municipal, contendo os seguintes itens mínimos: I - Relação nominal dos servidores; II - Indicação de cargo e/ou função desempenhada por servidor; III - Indicação da lotação por servidor; IV - Indicação da remuneração nominal de cada servidor; e V - Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções. § 11 - Informações sobre as despesas com diárias da Unidade Executora - UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Nome, cargo do beneficiário e matrícula; II - Valor e quantidade de diárias recebidas pelo beneficiário; III - Período de duração da viagem; IV - Destino da viagem; V - Detalhamento do motivo da viagem; VI - Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme decreto municipal; e VII - Portaria que autorizou a concessão da diária. § 12 - Informações sobre obras públicas da Unidade Executora - UE, contendo os seguintes itens mínimos: I - Número da Licitação; II - Objeto; III - Valor total; IV - Empresa contratada; V - Data de início; VI - Data prevista para o término da obra ou prazo de execução; VII - Tipo de contrato: obra, serviço de engenharia; VIII - Valor total já pago ou percentual de execução financeira; IX - Valor a pagar da obra; X - Situação atual da obra: aguardando Ordem de Serviço, em execução, paralisada, execução física concluída, concluída, cancelada; e XI - Tipo de obra: construção, reforma, fabricação, recuperação, ampliação. **DO FUNCIONAMENTO E INTEGRAÇÃO.** Art. 27 - As Unidades Executoras - UE do Sistema de Controle Interno - SCI a que se referem o artigo 1º desta Instrução Normativa deverão informar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, em até 30 dias da publicação desta Instrução Normativa, para fins de cadastramento, atualização e controle, os nomes dos respectivos representantes de cada unidade, comunicando de imediato as eventuais substituições. Art. 28 - O(s) responsável(is) da Unidade de Controle Interno - UCI de cada Unidade Executora - UE tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno - SCI em seu âmbito de atuação e servir de elo entre a Unidade Executora e o Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, tendo como principais atribuições: I - Prestar apoio na identificação das áreas e objetos de controle mencionados no art. 14 desta instrução inerente ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle; II - Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, ao qual a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo; III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento; IV - Encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas; V - Auxiliar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI na adoção de providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade; VI - Atender às solicitações da OCSCI quanto às informações, providências e recomendações; VII - Comunicar à chefia superior, com cópia para a OCSCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades. Art. 29 - As unidades do Sistema de Controle Interno - SCI atuarão integradas na forma de uma rede de controle interno municipal, coordenadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI. Art. 30 - As reuniões das unidades do Sistema de Controle Interno - SCI ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário com o objetivo de integrar seus membros, apreciar sugestões, esclarecer dúvidas, disseminar conhecimentos, fornecer orientações, planejar e avaliar as suas ações e demais assuntos no âmbito do controle interno municipal. Art. 31 - O Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI, representado pela Controladoria-Geral do Município, fará o planejamento de suas ações e o divulgará por meio de publicação no Diário Oficial do Plano Anual das Atividades do Controle Interno - PACI, que delineará os objetivos para o exercício, a qual deve ser observada por todas as unidades do Sistema de Controle Interno - SCI; Art. 32 - O fortalecimento do controle interno municipal é responsabilidade de todos os servidores públicos municipais, especialmente das unidades do Sistema de Controle Interno - SCI, e sua execução proporciona segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados às operações, divulgação e conformidade. Art. 33 - O Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCSCI coordenará o Sistema de Controle Interno - SCI de forma a se criar um ambiente propício ao fortalecimento mencionado no artigo 31, englobando e fomentando aspectos do controle interno, tais como: I - Ambiente de Controle: que é a consciência de controle da entidade, sua cultura de controle; II - Avaliação e Gerenciamento dos Riscos: que é a identificação, gerenciamento e avaliação dos riscos; III - Atividade de Controle: que são as atividades de prevenção e detecção que permitem a redução ou a administração dos riscos; IV - Informação e Comunicação: que é o fluxo de informações para o bom funcionamento dos controles; V - Monitoramento: que compreende a avaliação dos controles internos visando verificar se estão adequados e efetivos. Art. 34 - A comunicação entre as unidades do Sistema de Controle Interno - SCI se dará de maneira formalizada, por e-mail, ofício, aplicativos de mensagens ou qualquer outra ferramenta ou instrumento tecnológico de controle de informações e dados. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** Art. 35 - Os servidores com atuação no controle interno responderão, nos termos da legislação em vigor, pelos danos que causarem ao Município ou a terceiros, por quebra de sigilo ou descumprimento de normas e legislação vinculadas às suas atribuições. Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, em 10 de março de 2023. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PORTARIA**

PORTARIA N° 138, DE 09 DE MARÇO DE 2023. DESIGNAR a servidora **MARIA ALZIRA DA ROCHA RODRIGUES** como INTERVENTORA em Unidade Escolar do Município. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 59, inciso IV e VII e art. 143, inciso I, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3° do Decreto n° 516, de 26 de dezembro de 2013. CONSIDERANDO que Escola Pedro Moreira de Oliveira EEIEF está sem Diretor Escolar, e com pendências de documentação junto ao Conselho Municipal de Educação. RESOLVE: Art. 1° DESIGNAR a servidora **MARIA ALZIRA DA ROCHA RODRIGUES** como INTERVENTORA na Escola Pedro Moreira de Oliveira EEIEF, a partir de 10 de março de 2023 e até posterior deliberação, conferindo à designada todas as atribuições do cargo de Diretor Escolar da unidade de ensino, bem como ser a representante da SME junto à Comunidade. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 09 de março de 2023. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**EXTRATO**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. EXTRATO DE RERRATIFICAÇÃO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N° 2021.02.22.06-SEFIN, publicado no DOM de 10 de Março de 2023, n° 2669 – pág. 21. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 34 da Lei n° 3.269, de 14 de julho de 2021. ONDE SE LÊ: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 2021.02.22.06-SEFIN/CAUCAIA, CELEBRADO PELO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, POR MEIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, COM RECURSO DO FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, E A EMPRESA ÂMBITO PÚBLICO ASSESSORIA EM LICITAÇÕES E GESTÃO PÚBLICA LTDA. LEIA SÊ: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 2021.02.22.06-SEFIN/CAUCAIA, CELEBRADO PELO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, POR MEIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, COM RECURSO DO FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, E A EMPRESA ÂMBITO PÚBLICO ASSESSORIA EM LICITAÇÕES E GESTÃO PÚBLICA LTDA. Art. 2° - Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira. Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. GABINETE DA SECRETARIA FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, 13 DE MARÇO DE 2023. **GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL**PORTARIA**

PORTARIA N° 011, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023. RECONHECE DESPESAS ARROLADAS COMO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea a, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município. CONSIDERANDO o ordenamento dos art. 37 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 22 do Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que justificam o procedimento de Reconhecimento de Dívida; CONSIDERANDO que a Administração Pública, ao realizar despesas e formalizar contratos, tem o dever de seguir as rotinas processuais descritas pela legislação vigente, conforme os dispositivos das Leis Federais n° 4.320/64 e n° 8.666/93; CONSIDERANDO que o reconhecimento de dívida de exercícios anteriores é o termo jurídico adotado para classificar as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos interrompidos após o encerramento do exercício correspondente; CONSIDERANDO que a despesa, à época, não ficou empenhada e registrada no balanço dentro do seu rito processual ordinário. RESOLVE: Art. 1°. Reconhecer como legítimo e de sua responsabilidade o débito, em favor da LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A., inscrita no CNPJ n° 02.491.558/0001- 42, oriundo da contratação de serviços de locação de veículos sem condutor, visando atender as necessidades da Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental do Município de Caucaia, na importância de R\$ 15.704,60 (quinze mil setecentos e quatro reais e sessenta centavos), conforme dados da planilha abaixo.

CREDOR	PERÍODO	VALOR
LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.	SET/2022 E OUT/2022	R\$ 15.704,60

Art. 2° O pagamento será efetuado, após o processamento normal, na Prefeitura, devendo seguir a respectiva ordem: solicitação, autorização, empenho da despesa e liquidação do processo. Art. 3° Os dispêndios em causa deverão ser empenhados como Despesas de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 04.122.0161.2.130.0000 – Elemento de Despesa n° 4.4.90.92.00 – Despesas de Exercícios Anteriores e Fonte de Recurso n° 1.500.0000.00, consignada no orçamento vigente desta Secretaria. Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL, em 28 de fevereiro de 2023. **DIEGO CARVALHO PINHEIRO - Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental.**

REGIMENTO INTERNO - CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - FMDT

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL. O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial – FMDT, por deliberação de seus membros, formula o seu Regimento Interno, na forma do disposto da Lei Complementar Municipal n° 97, de 23 de Dezembro de 2021, consoante as seguintes disposições: **CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA.** Art.1° - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial (FMDT) tem por objetivo prover o suporte financeiro à



execução de programas e projetos previstos no Plano Diretor Participativo, em consonância com as diretrizes contidas nos “Eixos Estratégicos e Áreas Prioritárias para a Promoção do Desenvolvimento Sustentável” e nas “Proposições de Estruturação Territorial/Definição dos Instrumentos do Estatuto da Cidade Aplicáveis”, e será gerido por um Conselho Gestor representativo, consultivo e deliberativo, cuja finalidade é a de supervisionar seus recursos, conforme a Lei Complementar Municipal nº 97, de 23 de Dezembro de 2021. Art.2º - O Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial prevê o formato de atuação deste Conselho. Art. 3º - Compete ao Conselho Gestor do FMDT: I - aprovar o plano de aplicação dos recursos do Fundo; II - supervisionar a aplicação dos recursos do Fundo; III - examinar e emitir parecer sobre projetos a serem financiados com recursos do Fundo; IV - submeter ao Chefe do Executivo Municipal os pareceres referentes aos projetos analisados. **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO.** Art.4º - A gestão dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial – FMDT será realizada por uma Gerência Executiva, conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 97, de 23 de Dezembro de 2021. Art.5º - O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial de Caucaia será composto por 6 (seis) membros titulares e seus respectivos suplentes, integrado pelos titulares dos seguintes órgãos e entidades: I – Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental - SEPLAM; II – Instituto de Meio Ambiente de Caucaia - IMAC; III – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura -SECULT; IV – Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA; V – Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN; VI – Procuradoria Geral do Município - PGM. § 1º - Os titulares e suplentes mencionados no caput deste artigo serão indicados pelos órgãos e entidades que compõe o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial de Caucaia. § 2º - O exercício da função de membro do Conselho Gestor, titular ou suplente, é considerado de interesse público relevante e não será remunerado. § 3º - O mandato dos membros do Conselho Gestor corresponderá ao período de 02 (dois) anos, permitida a recondução. § 4º - Compete à instituição manter atualizado os representantes para garantir a organização e comparecimento nas reuniões. **CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA FUNCIONAL E RESPONSABILIDADES.** Art.6º - O Conselho Gestor do FMDT terá a seguinte estrutura funcional: I - Presidente; II - Vice-Presidente; III - Gerência executiva; IV - Conselheiros; V - Secretaria Executiva. Art.7º - O Conselho Gestor será presidido pelo Titular da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental – SEPLAM, que terá voto de qualidade. Parágrafo Único. Na ausência do Presidente, a coordenação dos trabalhos ficará a cargo da Vice-Presidente e, no impedimento desta, pela Secretaria Executiva do FMDT. Art.8º - O Presidente do Conselho Gestor é responsável por: I - Dirigir os trabalhos do Conselho Gestor do FMDT, presidindo as reuniões; II – Propor, “ad referendum” do colegiado, a criação de Câmaras Técnicas e designar seus membros; III - Dirimir dúvidas relativas à interpretação das normas deste Regimento ou da legislação pertinente; IV - Encaminhar votação de matéria submetida à decisão do Plenário; V - Assinar as deliberações do Conselho, assim como as atas aprovadas nas reuniões; VI - Designar relatores para os projetos a serem deliberados; VII - Estabelecer resoluções, normas ou procedimentos administrativos para o funcionamento do Conselho Gestor do FMDT; VIII - Resolver, “ad referendum” do colegiado, os casos omissos deste Regimento; IX - Votar como conselheiro e exercer o voto de qualidade. Art.9º - A Vice-Presidência será exercida pela Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental - SEPLAM. Art.10 - São responsabilidades do (a) Vice-Presidente: I - Substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; II - Na ausência do presidente, conduzir as deliberações propostas na pauta; III - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pela Presidência do Conselho. Art.11 - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial de Caucaia (FMDT) e o seu Conselho Gestor contarão com o apoio de uma Gerência Executiva, formada por 1 (um) Coordenador e 02 (dois) Assistentes Técnicos que serão designados por ato do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. Art. 12 – A Gerência Executiva possui as seguintes atribuições: I - movimentar os recursos financeiros do fundo; II - manter os registros operacionais e contábeis de receitas e custos; III - manter registros de projetos e atividades financeiras; IV - emitir demonstrativos mensais sobre a situação patrimonial e financeira; V - encaminhar documentação contábil à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN, quando solicitado; VI - implementar as ações estabelecidas pelo Conselho Gestor. Parágrafo Único. As responsabilidades dos integrantes da Gerência Executiva passam a compor suas tarefas de trabalho, sem prejuízo de suas outras atribuições. Art.13 – O Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia – IMAC exercerá as funções de Secretaria Executiva do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial – FMDT, cabendo-lhe: I - promover o suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Fundo e do Conselho Gestor; II – secretariar as atividades do Conselho Gestor; III – providenciar a publicação no Diário Oficial do Município das decisões do Fundo, quando for o caso. Parágrafo Único. As responsabilidades da Secretaria Executiva passam a compor as suas tarefas de trabalho, sem prejuízo de suas outras atribuições. Art.14- Os Conselheiros são responsáveis por: I - Comparecer às reuniões, atentando-se para as datas e horários do Calendário de Reuniões Ordinárias, assim como às convocações extraordinárias; II - Ler previamente a pauta a ser deliberada em cada reunião, assim como quaisquer materiais que sejam encaminhados junto à pauta, de maneira a estarem preparados a contribuir com o bom andamento do Conselho; III - Debater as matérias em discussão, votando de maneira clara, conforme os objetivos do Conselho; IV - Requerer informações, providências e esclarecimentos à Presidência e a Gerência Executiva; V - Propor temas e assuntos pertinentes aos objetivos do Conselho para deliberação nas reuniões seguintes; VI - Desempenhar outras atividades que decorram da constituição deste Regimento ou que lhes forem delegadas pelo Presidente. **CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES.** Art.15 - O Conselho Gestor se reunirá ordinariamente em periodicidade mensal, conforme calendário aprovado para o ano seguinte, na última reunião de cada ano, e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente. Art.16 - O Conselho Gestor decidirá por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto adicional em casos de empate. Art.17 - As reuniões, ordinárias ou extraordinárias: I - Só ocorrerão se presente a maioria simples dos membros do colegiado; II - Na ausência do titular, admitirá o suplente para efeito de voz e voto; III - As deliberações se darão sempre por voto aberto. Art.18 - O instrumento convocatório das reuniões, seja ordinária ou extraordinária, consiste em comunicado simples, físico ou digital, dirigido aos Conselheiros com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis. Art.19 - As reuniões acontecerão preferencialmente na sede da Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental - SEPLAM ou de forma virtual, conforme orientação constante no documento de convocação. Art.20- A pauta das reuniões do colegiado deverá obrigatoriamente conter o projeto ou tema que será apreciado, discutido e deliberado. Os trabalhos da reunião do Conselho seguirão a seguinte ordem: I - Apresentação breve do Presidente a respeito das regras que serão observadas ao longo da reunião para organização e bom desenvolvimento dos trabalhos; esta apresentação deverá abranger a advertência de que o representante somente poderá se manifestar depois de se inscrever e somente após receber a palavra, respeitando o prazo que lhe for fixado e mantendo coerência com o tema em discussão; II - Leitura da Ata da Reunião Anterior e sua respectiva aprovação, devendo abster-se os que da reunião não tenham participado; III - Informação da Secretaria Executiva a respeito das justificativas de faltas recebidas. Encerrada esta informação nenhuma justificativa poderá ser aceita pela Secretaria; IV - Apresentação e



discussão das pautas propostas; V - Encaminhamento da pauta para votação nominal e aberta; VI - A pauta, seja aprovada ou reprovada, será tida como a manifestação oficial do Conselho a respeito da matéria deliberada, devendo ser acatada e encaminhada para as providências necessárias; VII - As deliberações do Conselho Gestor serão publicadas no Diário Oficial do Município; VIII - Apresentação das prestações de contas do FMDT. Art.21 - A ausência não justificada dos conselheiros por três reuniões consecutivas, ou cinco alternadas, no decorrer do biênio, implicará sua substituição do Colegiado. Parágrafo Único. No caso de substituição de conselheiro, será solicitado ao dirigente ou representante legal do órgão ou entidade a nomeação de substituto dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis. Art.22 - Os projetos poderão ser distribuídos pelo Presidente para relatores membros do Conselho, os quais apresentarão seus relatórios para votação na reunião subsequente, ou em prazo definido pelo Presidente do Conselho. **CAPÍTULO V - DA APRESENTAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS.** Art. 23 - Os projetos pautados no Conselho serão avaliados pela presidência e pela Gerência Executiva quanto aos critérios previstos na Lei Complementar Municipal nº 59, de 12 de fevereiro de 2019, na Lei Complementar Municipal nº 97, de 23 de Dezembro de 2021, assim como no Capítulo V deste Regimento. Art.24 - Os projetos candidatos ao uso dos recursos do FMDT devem ser encaminhados para a análise, contendo: I - Caracterização detalhada; II - Localização; III- Objetivos; IV - Viabilidade; V - Plano de ação, atividades e metas; VI - Justificativa; VII - Orçamento e recursos necessários. Art.25 - A seleção dos projetos submetidos ao Conselho obedecerá aos seguintes critérios, sem prejuízo de outros que poderão, a qualquer tempo, ser estabelecidos pela Conselho Gestor: I - A relevância do objeto do projeto; II - A criatividade e a confiabilidade das técnicas e métodos propostos; III - A comprovação da capacidade gerencial e técnica do proponente; IV - A replicabilidade e a importância demonstrativa do projeto; V - A análise custo benefício do projeto; VI - A disponibilidade de recursos; VII - A adequação às prioridades fixadas; VIII - Os resultados sociais do projeto e sua articulação comunitária; IX - Prazo de conclusão não muito extenso e longa duração de resultados; X - Viabilidade de autossustentação econômica e operacional do projeto após sua implantação. Art.26 - Os projetos apresentados por organizações da sociedade civil terão sua aprovação condicionada à: I - Comprovação da existência formal e pleno funcionamento da organização há pelo menos 1 (um) ano; II - Comprovação da experiência institucional em gerenciamento de projetos urbanísticos; III - Comprovação da experiência e capacitação profissional dos responsáveis pelo projeto; IV - Oferecimento de contrapartida de no mínimo 30% (trinta por cento) do valor do projeto ou outro percentual definido excepcionalmente pelo Conselho Gestor; V - Apresentação do balanço referente ao último exercício; VI - Comprovação de regularidade fiscal perante o Município, e, no pertinente, perante o Estado e a União. **CAPÍTULO VI - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.** Art.27 - A liberação dos recursos do FMDT ficará condicionada à aprovação do projeto por maioria do Conselho e à disponibilidade financeira do Fundo. § 1º. Os Projetos aprovados podem ter que aguardar previsão orçamentária do FMDT. § 2º. Poderão ser destinados às despesas de custeio e investimentos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental - SEPLAM e do Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia – IMAC, até 5% (cinco por cento) da arrecadação do Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial – FMDT. § 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, em havendo interesse público justificado, deverá haver requerimento formal do interessado a ser submetido à aprovação Conselho Gestor, respeitados os ditames do caput deste artigo e os critérios estabelecidos neste Regimento. § 4º Caso o aporte das receitas oriundas de operações urbanas consorciadas ocorra posteriormente à realização da despesa, e esta houver sido custeada por recursos do Tesouro Municipal, os valores do Fundo poderão ser utilizados para o ressarcimento da referida despesa. § 5º Os recursos decorrentes de operações urbanas consorciadas, quando superiores ao investimento previsto, deverão ser aplicados exclusivamente na própria operação urbana consorciada, em atendimento ao previsto no §1º do Art. 33 da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. § 6º Os programas, projetos, obras e atividades financiados com os recursos do Fundo poderão ter suas dotações orçamentárias consignadas nos órgãos e entidades executoras integrantes do Poder Executivo Municipal, com a devida identificação da fonte do recurso. § 7º As despesas decorrentes do ressarcimento de valores recolhidos indevidamente ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial - FMDT serão pagas pelos recursos do próprio Fundo. Art. 27 - A liberação dos recursos em cada etapa dependerá da apresentação da documentação pertinente: I- Ofício - Solicitando Recurso Financeiro; II - Projeto Básico; III - Licenças pertinentes, quando for o caso; IV - Orçamento da Obra / Projeto/ Programa; V - Parecer Jurídico do Órgão solicitante; VI - Cartão de CNPJ, quando for o caso; VII - Lei de Criação do Órgão, quando for o caso; VIII - Documentação do Responsável Titular: - RG; - CPF ou (CNH); - Comprovante de Endereço; - Ato de Nomeação Publicado, quando for o caso. Art.28 - Nos atos jurídicos necessários à execução dos projetos aprovados, deverão estar discriminados os requisitos e as obrigações de aplicação dos recursos e prestação de contas e outras obrigações pertinentes à utilização dos recursos aos fins a que se destinam. Art.29 - A liberação dos recursos obedecerá ao cronograma físico-financeiro do Projeto aprovado em cada uma de suas etapas, ficando condicionada à aprovação da prestação de contas da etapa anterior. Parágrafo Único. Eventual atraso no cumprimento do cronograma físico-financeiro, a que se refere este artigo, deverá ser justificado com a indicação das medidas cabíveis para a recuperação do cronograma original. Art.30 - Não poderão ser financiados pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial - FMDT, projetos incompatíveis com quaisquer normas, critérios ou políticas municipais. Art.31 - Não é permitido repassar recursos do FMDT para pagamento de qualquer tipo de remuneração a pessoal pertencente aos quadros da instituição proponente, a integrantes de conselhos diretores (mesmo que não remunerados) ou a pessoal pertencente aos quadros de instituições públicas (federal, estadual e municipal). Art.32 - Serão suspensos os repasses financeiros aos proponentes dos Projetos, no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas. **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** Art. 33 - O Fundo Municipal será gerido financeiramente pelo Conselho Gestor, conforme art. 1º e 6º da Lei Complementar Municipal nº 97, de 23 de Dezembro de 2021. Art. 34 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação. **Diego Carvalho Pinheiro - Presidente do FMDT.**

EXTRATO DO CONTRATO N.º 2022.11.11.01/001. CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL n.º 2022.11.11.01. CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à na Rodovia CE 090, n.º 1076, KM 1, Itambé, Caucaia/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 07.616.162/0001-06, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, representada pelo seu Ordenador de Despesas, Sr. Robson Vieira de Moura. CONTRATADA: CONSTRUTORA PLATÔ LTDA, com endereço à Rua Vereador Pedro Paulo, nº 505, Luciano Ca, CEP: 60.821-716, em Fortaleza, Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 10.485.488/0001-48, representada por Antonio Lopes Pinheiro Landim Neto, portador do CPF nº ***.334.523-**. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se este contrato na CONCORRÊNCIA



PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2022.11.11.01 - SEINFRA, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA. DO OBJETO: O contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA PARA IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE PONTES COM OS RESPECTIVOS ACESSOS AOS BAIRROS PICUÍ, SÃO MIGUEL E CRISTALINAS, NO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDA NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO: O valor global é de R\$ 16.213.867,29 (dezesesseis milhões duzentos e treze mil oitocentos e sessenta e sete reais e vinte e nove centavos). O prazo de vigência do contrato será de 15 (quinze) meses, contados a partir da assinatura do contrato. Os serviços do objeto do contrato deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO: Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no INCC – Índice Nacional da Construção Civil ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto. DA FONTE DE RECURSOS: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.01.15.451.0200.1.039.0000 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 - FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00. DA GARANTIA CONTRATUAL: A Contratada prestará garantia de execução em uma das modalidades previstas no parágrafo primeiro do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global. DO REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto do contrato será executado em regime de empreitada por preço unitário. DATA DA ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2023 ASSINAM O TERMO: Robson Vieira de Moura - ORDENADOR DE DESPESAS DA SEINFRA- CONTRATANTE, Antonio Lopes Pinheiro Landim Neto – CONTRATADA, Enaile Sousa Lima de Castro e Roberta Maria Fabrício da Silva Muniz – TESTEMUNHAS, Paulo Sérgio de C. Nogueira – VISTO. **ANDRÉ LUIZ DAHER VASCONCELOS - SECRETÁRIO DA SEINFRA.**

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2019.04.08.001-01 - SEINFRA. CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 2019.04.08.001. OBJETO CONTRATUAL: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO DA ESTAÇÃO DESSALINIZADORA DE ÁGUA DO MAR, NA LOCALIDADE DO PACHECO NO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA através da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, localizada na Rodovia CE 090, 1076, km 01, Itambé, Caucaia/CE, CEP: 61.600-970, CNPJ de n.º 07.616.162/0001-06, neste ato representada por seu Secretário o Engenheiro ANDRÉ LUIZ DAHER VASCONCELOS. CONTRATADA: CONSÓRCIO WAI SETA CAUCAIA com endereço à Avenida Washington Soares, n.º 55, Sala 708, Bairro Edson Queiroz, CEP: 60.811-341 - Fortaleza/CE, inscrito no CNPJ sob o n.º 35.730.070/0001-80, representada por PAULO VITOR DUARTE VERAS, portador do CPF n.º *.078.954-**. CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente aditivo fundamenta-se no Artigo 57, I, § 1º, II da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação dos prazos de vigência e execução do Contrato n.º 2019.04.08.001-01 - SEINFRA da seguinte forma: PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 5 (cinco) meses, com término previsto para o dia 26 de setembro de 2023. PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica prorrogado o prazo de execução do Contrato por mais 5 (cinco) meses, com término previsto para o dia 14 de agosto de 2023. CLÁUSULA TERCEIRA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato. DATA DA ASSINATURA: 08 de março de 2023. ASSINAM O TERMO: André Luiz Daher Vasconcelos - Secretário da SEINFRA - CONTRATANTE, Paulo Vitor Duarte Veras - CONTRATADA. TESTEMUNHAS: Enaile Sousa Lima de Castro e Roberta Maria Fabrício da Silva Muniz. VISTO: Paulo Sergio de Castro Nogueira. **ANDRÉ LUIZ DAHER VASCONCELOS - SECRETÁRIO DA SEINFRA.****

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**PORTARIA**

PORTARIA Nº 19, DE 07 DE MARÇO DE 2023. Concede Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante, na forma que indica. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V, art. 143, inciso II, alínea “a” e “e” e seu Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o § 3º do art. 4º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO o art. 106, VI e art. 123 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o art. 9º da Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a gratificação pela execução de Trabalho Técnico Relevante; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, a servidora relacionada abaixo, Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante no valor especificado, mensalmente, a partir de 1º de março de 2023.

NOME	NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
MIRZA ARAÚJO MAPURUNGA BARREIRA	DIRETORA DE NÚCLEO	EP-4	R\$ 1.500,00

Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2023. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA, em 07 de março de 2023. **Livia Holanda Aguiar - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO**PORTARIA**

PORTARIA Nº 39, DE 13 DE MARÇO DE 2023. Exonera, **EVANIELE ANTONIA DE OLIVEIRA SANTOS** do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL II**. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR, a partir do dia 13 de março de 2023, **EVANIELE ANTONIA DE OLIVEIRA SANTOS** do cargo de provimento em comissão **ASSESSOR ESPECIAL II**, simbologia ASS-



2, integrante da estrutura organizacional deste Instituto, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 1.241 de 30 de dezembro de 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 13 de março de 2023. **LEANDRO ALVES DE ARAÚJO - Presidente do Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia - IMAC. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia - SAGPT.**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO**EXTRATOS / AVISOS**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-01 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: DS DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MÉDICO LTDA INSCRITA NO CNPJ Nº 21.572.278/0001-03, REPRESENTADA PELO O SR. Kildere Faustino Advincola Moura VENCEDORA DOS LOTES 1,4,5,7,9,10,11,12,15,17,18, 20,21,23,24,25,26,27,31,33 e 34, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 328.040,89 (Trezentos e vinte e oito mil, quarenta reais e oitenta e nove centavos) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-02 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: RPC PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI INSCRITA NO CNPJ Nº 41.813.885/0001-25, REPRESENTADA PELA SRA. Marcia Regina Ildefonso da Paz VENCEDORA DO LOTE 19, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 13.875,00 (Treze mil, oitocentos e setenta e cinco reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-03 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: DENTAL MARIA LTDA INSCRITA NO CNPJ Nº 09.222.369/0001-13, REPRESENTADA PELA SRA. GRACIELLE VILAÇA SANTOS FERREIRA VENCEDORA DOS LOTES 3, 8, 14,16 22 e 32. PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 96.634,95 (Noventa e seis mil, seiscentos e trinta e quatro reais e noventa e cinco centavos) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-04 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: MED MAIA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA – ME INSCRITA NO CNPJ Nº 13.576.534/0001-02, REPRESENTADA PELO SR. THIAGO MARCO BARROS MAIA VENCEDOR DOS LOTES 6, 29 e 30. PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 578.193,95 (Quinhentos e setenta e oito mil, cento e noventa e três reais e noventa e cinco centavos) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-05 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: MSB COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP INSCRITA NO CNPJ Nº 05.696.303/0001-04, REPRESENTADA PELA SRA. MARIA DO SOCORRO BEZERRA DE VASCONCELOS VENCEDOR DO LOTE 13 PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 24.857,00 (Vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e sete reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2022.12.19.01-06 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS



PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: PRIMEMED EQUIPAMENTOS LTDA - EPP INSCRITA NO CNPJ N° 46.218.314/0001-66, REPRESENTADA PELO SR. ANTÔNIO TADEU PENILDO SILVA JÚNIOR VENCEDOR DOS LOTES 36 e 37 PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 33.320,00 (Trinta e três mil, trezentos e vinte reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2022.12.19.01-07 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: DENTMED EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA INSCRITA NO CNPJ N° 07.897.039/0001-00, REPRESENTADA PELO SR. ANTÔNIO TADEU PENILDO SILVA JÚNIOR VENCEDOR DO LOTE 35 PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2022.12.19.01-08 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: CMED DISTRIBUIDORA DA SILVA INSCRITA NO CNPJ N° 20.444.829/0001-90, REPRESENTADA PELA SRA. CAROLINE GOULART LUCHTEMBERG VENCEDOR DO LOTE 28 PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE 25.790,00 (Vinte e cinco mil setecentos e noventa reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2022.12.19.01-09 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: D-X INDUSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA INSCRITA NO CNPJ N° 02.228.938/0001-39 REPRESENTADA PELO SR. RAPHAEL ICARO SOARES ARCEIR VENCEDOR DOS LOTES 38 e 39 PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 88.814,00 (Oitenta e oito mil, oitocentos e quatorze reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2022.12.19.01. DATA DA ASSINATURA: 01 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2022.11.25.02 - ARP – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. ASSINA: EMERSON DINIZ LIMA, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: MVS COMÉRCIO E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA INSCRITA NO CNPJ N° 38.406.337/0001-76 REPRESENTADA PELO SR. JOSÉ ROBERTO RODRIGUES DE MOURA VENCEDOR DO LOTE ÚNICO PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 177.600,00 (CENTO E SETENTA E SETE MIL E SEISCENTOS REAIS) PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ARP. LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2022.11.25.02-01. DATA DA ASSINATURA: 03 de MARÇO de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2023.01.11.01-01 - ÓRGÃO GERENCIADOR – AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA - EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇO: CENTRAL BRASIL INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA CNPJ: 21.137.143/0001-10, representado(a) pelo(a) Sr(a) Lucas Vinicius Ribeiro – Valor global: R\$ 31.200,00 (Trinta e um mil e duzentos reais) Prazo: 12 (doze) meses a partir da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. Processo de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico Para Registro de Preços N° 2023.01.11.01-01 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E VENTUAIS AQUISIÇÕES DE ETILÔMETROS PASSIVOS PARA SEREM UTILIZADOS NAS FISCALIZAÇÕES DE ALCOOLEMIA, REALIZADAS PELOS AGENTES DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. Data da assinatura: 09 de março de 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO N° 2023.03.06.02 – AMT. A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 24 DE MARÇO DE 2023, ÀS 08:30h, através de endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br (Comprasnet), estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, critério de julgamento MENOR PREÇO TRADUZIDO NO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO tombado



sob o nº 2023.03.06.02 - AMT, com fins a REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À SEGURANÇA DE PEDESTRES, CICLISTAS E VEÍCULOS NAS VIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão, situada a Rua José Valdeci Pinto Lima, 270, Padre Romualdo, Caucaia/CE. Maiores informações no endereço citado no horário de 08:00h às 12:00h ou pelo site <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes>. **INGRID GOMES MOREIRA, A PREGOEIRA.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA – COMUNICADO DE DILIGÊNCIA – A Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia/CE, torna público para conhecimento dos interessados que, optou por realizar diligências, conforme art. 43, §3º da Lei nº 8.666/1993 e item 5.27 do instrumento convocatório da TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.11.04.02-DIV, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA TÉCNICA, GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO EM ATENDIMENTO A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF PARA PROMOVER A TRANSFERÊNCIA MUNICIPAL E O CONTROLE SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CEARÁ, afim de sanar dúvidas e complementar informações trazidas pelo recurso administrativo da licitante G2 CONTABILIDADE E SERVIÇOS S/S durante a fase de habilitação do certame. Mais informações: cpl@pgm.caucaia.ce.gov.br. Caucaia/CE, 13 de março de 2023. **Wagner Vieira Vidal - Presidente da Comissão Permanente de Licitações.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****■ PREFEITO**

Vitor Pereira Valim

■ VICE-PREFEITO

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

■ GABINETE DO PREFEITO – GABPREF

Francisco José Caminha Almeida

■ GABINETE DO VICE-PREFEITO – GABVICE

Ana Beatriz Angelo Moreira

■ PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

■ CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Roberto Vieira Medeiros

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA – SAGPT

Ana Cláudia Ferreira Moura

■ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Joanne Cardoso de Oliveira

■ OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Zozimo Luís de Medeiros Silva

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

Sérgio Akio Kobayashi

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SDST

Ana Natécia Campos Oliveira

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN

George Veras Bandeira

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL – SEPLAM

Diego Carvalho Pinheiro

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

André Luiz Daher Vasconcelos

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SETCULT

Lívia Holanda Aguiar

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE – SPT

Sílvio de Alencar Martins

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SDR

Sebastião Conrado da Silva

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE – SEJUV

Mickaue Franklin Bezerra

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SSP

Rodrigo Wilson Melo de Souza

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

Francisco José Caminha Almeida - Interino

■ AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT

Jesus Andrade Mendonça

■ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – IPMC

Mirela Zaranza de Sousa

■ INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – IMAC

Leandro Alves de Araújo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010.

Rua Florêncio Matias, 351, Grilo, Caucaia - CEP: 61600-400