

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 45, DE 22 DE MARÇO DE 2023. Concede o gozo de férias ao servidor George Veras Bandeira, na forma que indica e dá outras providências. O PREFEITO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, VII c/c art. 143, II, "a" da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o disposto no art. 56 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; CONSIDERANDO o inteiro teor do ofício nº 155-2023, oriundo da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. RESOLVE: Art. 1º Conceder ao servidor George Veras Bandeira, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, gozo de férias no período de 27 de março de 2023 a 15 de abril de 2023, referente ao ciclo aquisitivo 2022-2023. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA em 22 de março de 2023. **VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.**

PORTARIA Nº 46, DE 22 DE MARÇO DE 2023. Designa o servidor Guthemberg Holanda Bezerra de Souza, ocupante do cargo de Procurador-Geral do Município, para exercer interinamente o cargo de Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, na forma que indica. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, VI e VII c/c art. 143, II, "a" e "d" da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o disposto no art. 50 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; CONSIDERANDO o gozo de férias do titular da Pasta da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento no período de 27 de março de 2023 a 15 de abril de 2023, conforme Portaria nº 45, de 22 de março de 2023; CONSIDERANDO que o cargo de Secretário Adjunto de Finanças, Planejamento e Orçamento encontra-se vago; RESOLVE: Art. 1º DESIGNAR, no período de 27 de março de 2023 a 15 de abril de 2023, sem prejuízo de suas atribuições originais, o servidor GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA, ocupante do cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral do Município, para exercer interinamente o cargo de Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA em 22 de março de 2023. **VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.**

PORTARIA Nº 47, DE 22 DE MARÇO DE 2023. Concede Licença para Desempenho de Mandato Eletivo na forma que indica. O PREFEITO DE CAUCAIA, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, VII da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO que a servidora Enedina Soares da Silva, matrícula nº 9.748, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Básica, suplente de Vereador, assumiu a vereança no dia 02 de março de 2023; CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 79 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo nº 2023002810; RESOLVE: Art. 1º Conceder, a partir do dia 02 de março de 2023, a servidora Enedina Soares da Silva, matrícula nº 9.748, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Básica, licença para desempenho de mandato eletivo, pelo período em que estiver investido no cargo de Vereador do Município de Caucaia. Art. 2º A servidora de que trata o art. 1º desta Portaria, deverá optar entre a remuneração do cargo eletivo e a remuneração do seu cargo efetivo, conforme art. 79, III da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de março de 2023. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA em 22 de março de 2023. **VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.**

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO - SEGUNDO APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 2021.02.22.07-PGM, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA COM A EMPRESA AMBITO PUBLICO ASSESSORIA EM LICITAÇÕES E GESTÃO PÚBLICA LTDA, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA: A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA de Caucaia, com sede Rodovia CE 090 km 01 nº 1076, Itambé, Caucaia/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-06, neste ato representada pela Ordenadora de Despesas, Sra. Vania Angelo Moreira, denominada CONTRATANTE, e a empresa AMBITO PUBLICO ASSESSORIA EM LICITAÇÕES E GESTÃO PÚBLICA LTDA com endereço na Rua Gilberto Studart nº 55, Ed. Duets Office Tower-Torre sul, sala 1215, Cocó, Fortaleza/CE, CNPJ nº 26.957.388/0001-07, com base no art. 65, §8 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, resolve apostilar o CONTRATO nº 2021.02.22.07-PGM, decorrente da Tomada de Preços nº 2021.01.25.01-Diversas, em face da necessidade de ser alterada a Dotação Orçamentária do presente contrato. CLAUSULA PRIMEIRA – DA FONTE DE RECURSOS. Em virtude da aprovação do novo Orçamento Público para o exercício de 2023, a dotação orçamentária passa a ser 04.122.0161.2.008, elemento de despesas 3.3.90.35.00. E por assim estar acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Apostilamento lavrado em duas vias, as quais vão assinadas pelo representante da parte contratante. Caucaia-CE, 1º de março de 2023. **VANIA ANGELO MOREIRA - Ordenadora de Despesas. Contratante.**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIAS

PORTARIA CGM Nº 18, de 21 de março de 2023. INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. 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 incisos I, IX e XII do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017. CONSIDERANDO os dispostos nos incisos I, XIV e XV do art. 27º da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021. CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e consolidar os valores e os princípios éticos da Controladoria-Geral do Município, visando materializar as crenças organizacionais e orientar as atitudes e comportamentos dos servidores públicos da Controladoria-Geral do Município. CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um conjunto de normas que defina padrões de conduta dos servidores públicos da Controladoria-Geral do Município, visando prestar as suas atribuições com qualidade. CONSIDERANDO que a orientação, a preparação e a profissionalização dos servidores públicos são imprescindíveis para que esses tenham conhecimento e clareza das normas de conduta ética voltadas ao correto cumprimento de suas funções. CONSIDERANDO a busca da prevenção de condutas incompatíveis com o padrão ético esperado dos servidores públicos, de modo a garantir mecanismos de controle interno no combate à corrupção ou outros ilícitos. CONSIDERANDO que a existência de um Código de Ética e Conduta constitui um fator de segurança para os servidores públicos da Controladoria-Geral do Município. RESOLVE: Art. 1º - Fica instituída no âmbito da Controladoria-Geral do Município o Código de Ética e Conduta, sujeitando o servidor público às disposições desta Portaria. § 1º - Estão abrangidos neste Código de Ética e Conduta da CGM todo servidor efetivo, incluindo os que estão em estágio probatório; empregado público que, mesmo pertencendo a outra instituição, esteja à disposição ou desenvolva qualquer atividade junto à CGM, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Município de Caucaia; os ocupantes de cargo em comissão ou designados para função de confiança, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo na CGM, bem como os servidores das Unidades Executoras e das Unidades do Controle Interno integrantes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal, previstas respectivamente nos incisos IV e V do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017. § 2º - Os servidores públicos descritos no caput deste artigo serão denominados neste Código de Ética e conduta como servidores de controle interno. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** - Art. 2º - O Código de Ética e Conduta compreende as normas de conduta funcional, de ética e de prevenção à corrupção a serem observadas pelos servidores que atuam no âmbito da Controladoria-Geral do Município - CGM e nas unidades do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017, assim entendido os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município de Caucaia. Art. 3º - É dever da alta gestão e da chefia imediata, incentivar a ética por meio de políticas e procedimentos que encorajem os servidores de controle interno a agirem em consonância com preceitos de conduta profissional adequada e valores próprios da Administração Pública. Art. 4º - Cabe ao servidor de controle interno atuar com o propósito de agregar valores éticos, morais e sociais à gestão pública, dispondo e/ou indicando mecanismos de prevenção à ocorrência de erros, falhas ou desperdícios, bem como zelar pela imagem e missão institucional do Sistema de Controle Interno - SCI, contribuindo para a preservação da credibilidade dos órgãos e entidades municipais e o fortalecimento contínuo das atividades de controle. Parágrafo único. O servidor de controle interno deve alinhar suas atividades às boas práticas de controladoria, auditoria interna e transparência, de modo a aperfeiçoar continuamente o seu trabalho e dar efetividade às ações desempenhadas. Art. 5º - O servidor de controle interno não deverá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas, principalmente, entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, "caput" e § 4º, da Constituição Federal. Art. 6º - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo. Art. 7º - São objetivos deste Código de Ética e Conduta: I - Estabelecer as regras éticas relativas à conduta dos servidores de controle interno e à ação institucional, prevenindo condutas disfuncionais e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública; II - Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública; III - Estimular o aperfeiçoamento de regras de boa conduta e respeito mútuo dos servidores com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e demais pessoas com as quais se relacionem, bem como na sua relação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; IV - Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados no âmbito do Sistema de Controle Interno - SCI, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor com os valores institucionais; V - Dispor, no campo ético, sobre conflitos de interesses e limitações a comportamentos não condizentes com o exercício do cargo; VI - Estimular a melhoria na qualidade dos serviços públicos, aperfeiçoando o relacionamento com os cidadãos, o bom atendimento ao público em geral e o respeito ao patrimônio público; VII - Assegurar a clareza das normas de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao regime democrático; VIII - Subsidiar a Comissão de Ética no esclarecimento de dúvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas tratados neste Código; e IX - Amparar a Comissão de Ética na apuração das condutas em desacordo com as normas de conduta funcional. Art. 8º - Os preceitos dispostos neste Código de Ética e Conduta não substituem, e sim corroboram com os deveres e proibições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia, Lei Complementar Municipal nº 1, de 23 de dezembro de 2009 e das demais normas legais aplicáveis. Parágrafo único. Caso o mesmo fato imputado ao servidor configure infração ao presente Código e infração disciplinar, esta absorverá aquela, de modo que será aplicada a sanção prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município do Caucaia e das demais normas legais aplicáveis, após o regular procedimento ou processo administrativo. **DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA** - Art. 9º - Os servidores de controle interno observarão, no exercício das suas funções, os seguintes princípios e valores: I - Integridade, honestidade, dignidade e decoro; II - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; III - Interesse público, preservação e defesa do patrimônio público; IV - Independência e imparcialidade; V - Iniciativa, qualidade e equidade dos serviços públicos; VI - Objetividade; VII - Competência profissional; VIII - Sigilo profissional; IX - Zelo profissional; X - Probidade administrativa; XI - Segurança jurídica e confiança legítima; XII - Ética; XIII - A transparência e publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar; XIV - Assiduidade; XV - Pontualidade; XVI - O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público; XVII - A moralidade administrativa e boa-fé, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade; XVIII - O servidor de controle interno não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública; XIX - A cortesia, a presteza, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão; XX - O servidor de controle interno deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência; e XXI - Respeito ao meio ambiente



e à dignidade da pessoa humana. Art. 10 - Toda a atuação do servidor de controle interno deve obedecer aos princípios e valores éticos fundamentais referidos no artigo anterior, quer seja: I - Nas dependências dos órgãos e entidades municipais; II - Na realização das atividades de controle interno; e III - Em eventos nos quais o servidor participe em razão de sua função. **DOS DIREITOS** - Art. 11 - São direitos de todos os servidores de controle interno: I - Exercer suas atividades dentro dos princípios de honradez e justiça, sem interferências econômicas, políticas ou administrativas que venham a prejudicar o bom andamento do serviço; II - Trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica; III - Ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração e promoção existentes e que venham a ser instituídos, bem como ter acesso às informações a eles inerentes; IV - Participar das atividades de motivação, capacitação e treinamento, que contribuam para seu desenvolvimento profissional, observados os critérios de seleção estabelecidos; V - Manifestar-se sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou sua reputação; VI - Estabelecer interlocuções com seus colegas e seus superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, observado o respeito às instituições, às autoridades constituídas, aos demais agentes públicos, à urbanidade e aos bons costumes; VII - Ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações; VIII - Ter pleno conhecimento dos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer processo ético e/ou disciplinar contra si instaurado; e IX - Atuar em defesa de interesse ou direito legítimo. **DOS DEVERES** - Art. 12 - Constituem deveres a serem observados pelos servidores de controle interno, dentre outros: I - Divulgar o conteúdo deste Código de Ética e Conduta, estimulando e zelando pelo seu integral cumprimento; II - Exercer seu trabalho com qualidade, dedicação, bom senso, independência e eficiência, regido por princípios éticos, buscando desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular, prestando os serviços de maneira ágil e sem atrasos; III - Ser íntegro, probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum; IV - Comportar-se, em sua vida profissional e pessoal, de maneira compatível com a dignidade do cargo, com a integridade e a moralidade essenciais aos que servem ao interesse público; V - Zelar pela coisa pública; VI - Atuar sempre de forma comprometida com o Sistema de Controle Interno - SCI e sua missão institucional; VII - Ser cortês, ter disponibilidade e atenção, respeitando as capacidades e as condições especiais de todos os usuários do serviço público, servidores e cidadãos sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, identidade de gênero, orientação sexual, cor, idade, condição de saúde, nacionalidade, religião, cunho político, opinião e/ou filiação político-ideológica e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral; VIII - Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, dando ciência às autoridades competentes; IX - Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes; X - Declarar-se suspeito ou impedido na realização de trabalhos, nos casos previstos nesse Código, relatando imediatamente à autoridade competente, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração; XI - Ser leal, respeitoso, solidário, cooperativo e cortês para com os colegas, os superiores hierárquicos e os subordinados; XII - Guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições, e evitar se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho; XIII - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, à imagem institucional ou a neutralidade profissional; XIV - Assegurar o sigilo sobre dados e informações obtidos durante os trabalhos de auditoria, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e comunicações à chefia; XV - Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública; XVI - Proteger informações sob sigilo na forma da legislação vigente; XVII - Evitar a violação de deveres funcionais e a exposição negativa da Administração Municipal ao publicar seus pontos de vista nos perfis pessoais das redes sociais; XVIII - Não difundir notícias que não possam ser comprovadas por meio de fatos conhecidos e demonstráveis; XIX - Obedecer à política de uso e segurança das informações no acesso aos sistemas informatizados e dos recursos computacionais da Administração Pública; XX - Manter limpo e em ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição, a fim de garantir condições satisfatórias para o seu desempenho; XXI - Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho; XXII - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei; XXIII - Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais, comunicando imediatamente à autoridade competente todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis; XXIV - Zelar pelo meio ambiente, evitando desperdício e estimulando atitudes sustentáveis; XXV - Denunciar qualquer infração aos preceitos deste Código, da qual vier a ter conhecimento; XXVI - Alertar, reservadamente, qualquer colega sobre erro, falha técnica ou atitude comportamental inadequada que tenha detectado; XXVII - Evitar fazer referências ofensivas ou de qualquer modo desabonadoras aos colegas de trabalho; XXVIII - Evitar discussões com colegas de trabalho; XXIX - Exercer suas funções de acordo com as prerrogativas do cargo, atuando com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; XXX - Velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha; XXXI - Não retirar da repartição pública qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio público, sem a devida autorização; XXXII - Comparecer, quando convocado, a audiência relativa a processos de natureza ética, disciplinar ou de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos à Administração Pública; XXXIII - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; XXXIV - Participar dos movimentos, congressos, pesquisas e grupos de estudo que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum; XXXV - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão ou entidade onde exerce suas funções e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; XXXVI - O Auditor de Controle Interno deve sempre atuar de forma preventiva procurando evitar erros, falhas ou desperdícios e agregando valores éticos, morais e sociais à gestão pública; e XXXVII - O Auditor de Controle Interno deve também observar as seguintes regras mínimas de conduta: a) Ser prudente no uso e proteção das informações obtidas em razão de suas atividades; b) Obedecer às normas e padrões internacionais para a prática profissional da função de auditoria interna; c) Observar a cortesia e a reserva ao alertar qualquer pessoa sobre o cometimento de erro ou atitude inapropriada; d) Cumprir os prazos para a apresentação dos trabalhos que lhes são designados, comunicando à chefia imediata, com antecedência, quando da impossibilidade de atender ao prazo estabelecido; e) Apoiar-se em evidências lastreadas



por papéis de trabalho obtidos de forma lícita e em conformidade com as técnicas e protocolos de execução de trabalho de auditoria interna; f) Manter a disciplina e respeito no trato com interlocutores tanto no exercício de atividade interna quanto externa à repartição; e g) Manter sigilo e zelo profissional sobre informações obtidas em reuniões que possam de alguma forma trazer prejuízo ao Estado mesmo que tais informações não estejam regularmente classificadas como sigilosas. **DAS VEDAÇÕES** - Art. 13 - É vedado aos servidores de controle interno: I - Negligenciar o interesse público; II - Valer-se, em proveito próprio ou de terceiros, de informação privilegiada, mesmo após o seu desligamento do cargo; III - Discriminar colegas de trabalho ou interessados, por qualquer motivo, seja ele político, ideológico ou partidário, de gênero, de origem étnica, de idade ou por ser a pessoa com deficiência; IV - Valer-se do bom relacionamento interpessoal com os colegas para escusar-se do cumprimento de suas obrigações, deveres e atribuições; V - Manifestar para público externo, de forma desrespeitosa em relação a outros servidores ou depreciativa em relação a posicionamentos institucionais dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Caucaia, divergências de opinião de cunho técnico que denotem desacordo entre servidores de controle interno, quando no desempenho de suas atribuições funcionais; VI - Divulgar, comercializar, repassar ou fornecer tecnologias que tenham sido adquiridas ou desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Caucaia, salvo com expressa autorização da autoridade competente; VII - Utilizar-se, para fins privados, dos serviços de servidores, de bens ou de serviços da Administração Pública; VIII - Solicitar, sob qualquer pretexto, favores ou benefícios particulares aos dirigentes ou servidores dos órgãos e entidades da Prefeitura; IX - Extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, que tenha acesso em razão do desempenho de suas atribuições, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, salvo quando devidamente autorizados pela autoridade competente; X - Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente; XI - Solicitar ou sugerir a oferta, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, de qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica que tenha ou possa vir a ter interesses relacionados com as atividades desempenhadas pelo SCI; XII - Apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou fora dele em situações que comprometam a imagem institucional; XIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício das suas atribuições e com o horário de trabalho; XIV - Dedicar-se à atividade político-partidária durante o expediente ou nas instalações dos órgãos e entidades municipais; XV - Ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e Conduta ou ao Código de Ética de sua profissão; XVI - Deixar, sem justa causa, de observar prazos legais, administrativos ou judiciais; XVII - Ausentar-se, injustificadamente, de seu local de trabalho; XVIII - Utilizar sua função em situações que configurem abuso de poder ou prática autoritária; XIX - Atribuir a outrem erro próprio ou apresentar, como de sua autoria, ideias ou trabalhos de outrem; XX - Utilizar sistemas e canais de comunicação dos órgãos e entidades do SCI para a divulgação de pirâmides, trotes, boatos, pornografia e propaganda político-partidária; XXI - Manter, sob subordinação hierárquica, cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau; XXII - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes ou de cidadãos que deles dependam; XXIII - Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral, material ou imaterial; XXIV - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização de suas funções; XXV - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores; XXVI - Receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores sendo exclusivamente permitidos os brindes conforme disposto neste Código de Ética e Conduta; XXVII - Alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza; XXVIII - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos; XXIX - Engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho; XXX - Retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público; XXXI - Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana; XXXII - Utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros; XXXIII - Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso; XXXIV - Cobrar o cidadão por serviços públicos gratuitos; XXXV - Acessar ou armazenar em computador ou outros dispositivos da Prefeitura materiais pornográficos ou, ainda que seja em dispositivo pessoal, visualizar durante horário de trabalho, tais materiais; XXXVI - Exigir os motivos da solicitação de informações de interesse público, salvo nas hipóteses legais; XXXVII - Recusar-se, sem justificativa, a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; Art. 14 - É vedada ao servidor de controle interno, a aceitação de presentes, vantagens, benefícios ou favores, para si ou para terceiros, de órgãos, entidades ou pessoas que estejam sujeitos à atuação do SCI. Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins deste artigo os brindes que: I - Não tenham valor comercial; II - Que sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassando o montante correspondente a um por cento do teto remuneratório do Chefe do Poder Executivo Municipal vigente à época dos fatos; III - Oferecidos ao servidor tão somente em razão da condição de consumidor, ou seja, extensíveis aos demais consumidores na mesma situação. **DO RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES** - Art. 15 - Ficam estabelecidas as seguintes regras para o relacionamento com fornecedores: I - A postura do servidor de controle interno na relação com fornecedores deverá ser regida pelos deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às instituições; II - Toda e qualquer aquisição e contratação deverá ser pautada pela observância da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, a promoção do desenvolvimento sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com a legislação de Licitações e Contratos em vigor e demais legislações correlatas; III - As reuniões com fornecedores deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Caucaia e contar com a presença de mais um servidor; IV - É proibido ao servidor de controle interno receber comissões ou quaisquer outros benefícios, monetários ou não, de empresas por estreitar relacionamento de agentes com o poder público; V - É proibido fornecer informação privilegiada de qualquer natureza que possa vir a favorecer a empresa em processos licitatórios; VI - É proibido ao servidor de controle interno receber viagens ou ter as despesas de traslado, estada ou permanência custeadas por fornecedores; VII - Há distinção entre presentes e brindes, sendo o primeiro vetado e o segundo liberado. Entende-se por brindes aquilo que não contenha valor comercial, seja distribuído por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e não ultrapassem o valor total de um por cento do teto remuneratório do Chefe do Poder Executivo Municipal. Parágrafo único. Entende-se por fornecedores pessoas jurídicas ou físicas que divulgam seus



trabalhos a fim de serem potencialmente prestadores de bens ou serviços, bem como aqueles que já efetivaram contratos com a Administração Pública.

DO CONFLITO DE INTERESSES - Art. 16 - Para os fins deste Código de Ética e Conduta, considera-se: I - Conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública; e II - Informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo Municipal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público. Art. 17 - Configura conflito de interesses no exercício de cargo, função ou emprego no âmbito do SCI: I - Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas; II - Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe; III - Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo, função ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas; IV - Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; V - Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o servidor de controle interno, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão; VI - Receber presente de quem tenha interesse em decisão do servidor de controle interno ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e VII - Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o servidor de controle interno está vinculado. Parágrafo único. As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas neste artigo aplicam-se aos ocupantes dos cargos, funções ou empregos mencionados no art. 1º deste Decreto ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento. Art. 18 - Os servidores públicos mencionados no art. 1º deste Código, inclusive aqueles que se encontram em gozo de licença ou em período de afastamento, deverão: I - Enviar à Comissão de Ética, anualmente, declaração com informações sobre participações societárias, atividades econômicas ou profissionais, bem como sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses; e II - Comunicar por escrito à Comissão de Ética o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes. Parágrafo único. A Comissão de Ética, ao verificar situações que suscitem potencial conflito de interesses, deverá informar ao servidor interessado, orientando-o quanto às medidas a serem tomadas, conforme o caso.

DO IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO - Art. 19 - O servidor do controle interno deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses: I - Participar de trabalho ou qualquer tarefa que lhe tenha sido confiada, quando estiver presente conflito de interesses; II - Participar de trabalho de fiscalização quando o servidor tenha tido ou tiver, em relação ao fiscalizado: a) Vínculo conjugal, de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, ou laço de amizade íntima ou inimizade com administradores, gestores, membros de conselho, assessores, consultores, procuradores, acionistas, diretores, sócios ou com empregados que tenham ingerência na administração ou sejam responsáveis pela contabilidade, finanças ou demais áreas de decisão, ressalvada a atuação consultiva e pedagógica; b) Relação de trabalho como servidor estatutário ou comissionado, empregado, administrador, diretor, membro de conselho, função temporária ou consultor, ainda que esta relação seja indireta, nos dois últimos anos, ressalvada a atuação consultiva e pedagógica; c) Participação direta ou indireta como acionista ou sócio, inclusive como investidor em fundos cujo ente público seja majoritário na composição da respectiva carteira; d) Interesse financeiro ou operacional direto, imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro ou operacional indireto, compreendida a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos, inclusive gestão de coisa pública; e) Litígio contra a entidade fiscalizada; f) Função ou cargo incompatível com a atividade a ser desempenhada. § 1º - A declaração de suspeição a que se refere este artigo deverá ser apresentada ao superior imediato. § 2º - Qualquer interessado poderá arguir o impedimento ou a suspeição do servidor, em petição fundamentada e devidamente instruída com os documentos necessários à comprovação do alegado, dirigida à Comissão de Ética, a qual ouvirá o arguido no prazo de cinco dias para, querendo, apresentar resposta e indicar provas que pretende produzir. § 3º - O julgamento do impedimento ou suspeição caberá ao Controlador-Geral do Município.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES - Art. 20 - A transgressão de qualquer preceito deste Código constitui infração ética e será analisada pela Comissão de Ética da Controladoria-Geral do Município, sujeitando o infrator às sanções nele estabelecidas, sem prejuízo daquelas previstas na legislação estatutária, civil ou penal. Parágrafo único. Será admitida a denúncia anônima, desde que presentes indícios mínimos de autoria e materialidade, apurados após a realização de diligências preliminares para verificar a veracidade das informações. Art. 21 - A violação das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade e mediante ato devidamente fundamentado, a imposição das seguintes sanções: I - Recomendação reservada de ajuste de conduta; e II - Censura ética. § 1º - A recomendação reservada de ajuste de conduta visa orientar o servidor em situações de dúvida razoável ou culpa leve em infrações éticas de menor potencial ofensivo, circunstâncias em que a Comissão de Ética deverá elaborar parecer, assinado por todos os seus integrantes, no qual conste a fundamentação da medida adotada, dando-se ciência ao infrator. § 2º - A censura ética será aplicada, após o devido processo legal, nos casos de reiterado comportamento incompatível com este Código de Ética e Conduta e nos casos de descumprimento grave das disposições nele previstas.

DA GESTÃO DE ÉTICA - Art. 22 - Será instituída a Comissão de Ética Pública da Controladoria-Geral do Município com a finalidade de organizar a estrutura, o fluxo de trabalho e as competências dessa Comissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 23 - A investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de trabalho por servidores do controle interno deverá ser acompanhada de Termo de Adesão e Compromisso, em que o interessado se compromete a observar as normas deste Código de Ética e Conduta. Parágrafo único. O Termo mencionado no caput deverá ser assinado por todos os servidores do controle interno, inclusive aqueles que se encontram em exercício na data de publicação desta Portaria. Art. 24 - O servidor de controle interno sujeitar-se-á, além das regras contidas neste Código, à responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme determina a Constituição Federal e a regulamentação infraconstitucional vigente. Art. 25 - Os preceitos relacionados neste Código não substituem e sim corroboram aos direitos, deveres e vedações constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia, constante na Lei Complementar nº 1, de 23 de dezembro de 2009 e demais legislações correlatas. Art. 26 - Na instituição de Código de Ética do servidor público municipal, esta Portaria poderá ser adequada para se manter compatível à norma geral de âmbito do município. Art. 27 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 21 de março de 2023. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município.**



PORTARIA CGM Nº 19, de 21 de março de 2023. INSTITUI A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. 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 incisos I, IX e XII do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017. CONSIDERANDO os dispostos nos incisos I, XIV e XV do art. 27º da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021. CONSIDERANDO a necessidade de instituir a Comissão de Ética Pública conforme preceitua art. 22 do Código de Ética e Conduta da CGM, aprovado pela Portaria 18/2023 da CGM de 21 de março de 2023. CONSIDERANDO a necessidade de organizar a estrutura, o fluxo de trabalho e as competências da Comissão de Ética Pública da Controladoria-Geral do Município; RESOLVE: Art. 1º - Fica instituída no âmbito da Controladoria-Geral do Município a Comissão de Ética Pública, representada pela sigla CEP-CGM, a qual será regida pelas disposições deste Regimento. § 1º - A atuação da CEP-CGM recairá sobre todo servidor efetivo, incluindo os que estão em estágio probatório; terceirizado ou empregado público que, mesmo pertencendo a outra instituição, esteja à disposição ou desenvolva qualquer atividade junto à CGM, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Município de Caucaia; os ocupantes de cargo em comissão ou designados para função de confiança, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo na CGM, bem como os servidores das Unidades Executoras e das Unidades do Controle Interno integrantes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal, previstas respectivamente nos incisos IV e V do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017. **DAS COMPETÊNCIAS** - Art. 2º - A Comissão de Ética Pública, CEP-CGM atuará como colegiado consultivo do Controlador-Geral do Município em matéria de conduta ética. Art. 3º - A CEP-CGM tem as seguintes atribuições: I - Administrar o Código de Ética e Conduta da CGM por meio da promoção de ações e atividades sobre: a) Aplicação da Conduta ética e Conduta; b) Resolução de conflitos de natureza ética e integridade; c) Recebimento de demandas sobre fatos, atos ou condutas que contrariem os princípios ou normas ético-profissionais e de integridade; d) Esclarecimento de dúvidas sobre a formalização de consultas efetuadas por servidores da CGM em matéria de conduta ética; e) Apuração, mediante denúncia, ou de ofício, de condutas em desacordo com o Código de Ética e Conduta do servidor da CGM e encaminhamento ao Controlador-Geral do Município; II - Assessorar o Controlador-Geral do Município em questões relacionadas ao Código de Ética e Conduta do servidor da Controladoria-Geral do Município; III - Promover a ampla divulgação do Código de Ética e Conduta do servidor da CGM; IV - Alertar os servidores públicos quanto à conduta no ambiente de trabalho, especialmente no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público; V - Fomentar a cultura da ética e integridade no âmbito da CGM e incentivar essas práticas nos demais órgãos e entidades municipais; VI - Escolher o seu Presidente; VII - Propor alterações no Código de Ética e Conduta do servidor da CGM visando o seu aperfeiçoamento; VIII - Propor plano de trabalho, programas e ações relacionadas à ética e integridade no âmbito da CGM, bem como nos demais órgãos e entidades municipais. **DA COMPOSIÇÃO** - Art. 4º - A Comissão de Ética Pública será composta por três membros titulares e três suplentes, indicados e nomeados pelo Controlador-Geral do Município dentre os servidores do Sistema de Controle Interno – SCI em razão da idoneidade de suas condutas, assim entendido como aqueles que não tenham anotação de punição ética, administrativa ou penal na sua ficha funcional. § 1º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária pela participação dos servidores designados para compor a presente Comissão de Ética Pública; § 2º - A Comissão será integrada preferencialmente por representante(s) da gestão superior e dos servidores, garantida a participação de pelo menos 1 (um) servidor da carreira de Auditoria de Controle Interno; § 3º - A Comissão contará com uma Secretaria Executiva que, preferencialmente, deverá ser ocupada por um de seus membros suplentes, podendo ainda ser ocupada por servidor não integrante da comissão a ser escolhido por esta; § 4º - Os membros da Comissão de Ética Pública cumprirão mandato de três anos, admitida uma recondução; § 5º - A fim de dar publicidade ao ato, a nomeação dos membros e dos suplentes da CEP-CGM será publicada no Diário Oficial do Município. **DO FUNCIONAMENTO** - Art. 5º - O Presidente da CEP-CGM será escolhido pela própria Comissão por meio de votação. Art. 6º - As deliberações da CEP-CGM serão tomadas por voto da maioria de seus membros titulares, sem possibilidade de abstenção. Art. 7º - As reuniões da CEP-CGM ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário com o objetivo de apreciar e responder as consultas recebidas, examinar e pronunciar-se sobre representações e denúncias, fazer oitivas, fornecer orientações, planejar e avaliar as suas ações. § 1º - A pauta das reuniões da CEP-CGM será composta previamente a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou por iniciativa do Secretário(a) Executivo(a) a ser validada pela Presidência, admitindo-se, no início de cada reunião, a inclusão de novos temas; § 2º - À hora marcada para o início das sessões, o Presidente verificará a existência de quórum de 3 (três) membros, sejam eles titulares ou suplentes em substituição a membro titular, que será remarcada em caso de inexistência do quórum; § 3º - As sessões extraordinárias serão convocadas pela Secretaria Executiva via e-mail institucional da CGM; § 4º - O Presidente poderá receber pedidos de realização de reunião extraordinária por qualquer um dos demais membros titulares, o qual decidirá a respeito sobre a necessidade ou não de sua realização, cuja decisão deixará de prevalecer quando vencido por disposição de vontade dos demais membros titulares; § 5º - É facultado aos membros suplentes participar das reuniões quando os titulares estiverem presentes, com direito a voz, mas sem direito a voto. Art. 8º - É vedado aos membros da CEP-CGM emitir comentário ou opinião de qualquer processo fora da sala de sessões a fim de resguardar o sigilo. Art. 9º - Além dos membros da Comissão e da Secretaria Executiva, só poderão estar presentes nas sessões da CEP-CGM as partes envolvidas quando convocadas, para que sejam ouvidas individualmente, na ordem determinada pelo Presidente. Parágrafo único. A CEP-CGM poderá convidar pessoas para prestarem esclarecimentos sobre matérias que estejam sob sua apreciação. Art. 10 - Quando a CEP-CGM necessitar de esclarecimentos ou de parecer que nenhum de seus membros possa emitir, poderá requerer ao Controlador-Geral do Município para que este despache uma solicitação de apoio para a realização de perícia ou de assessoria técnico-especializada, onde deverão ser formulados os quesitos a serem respondidos ou esclarecidos por estes. Art. 11 - Será lavrada Ata da sessão da CEP-CGM, que será assinada pelos membros presentes e as pessoas convocadas ou convidadas que dela participem, sendo, em seguida, arquivada pela Secretaria Executiva. Art. 12 - Os membros da CEP-CGM perderão seus mandatos nos seguintes casos: I - Faltar a 3 (três) sessões consecutivas da CEP-CGM ou 5 (cinco) alternadas, no período de 1 (um) ano, sem justificativa; II - Por renúncia, que deverá ser encaminhada mediante documento escrito, datado e assinado à CEP-CGM; III - Por revogação de mandato, caso o membro da CEP-CGM seja sancionado pela Administração Pública Municipal; IV - Em decorrência de exoneração ou demissão. Parágrafo único. A justificativa prevista no inciso I deverá ser enviada por escrito pelo membro faltoso ao e-mail da Secretaria Executiva, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da reunião, para efeito de convocação do suplente, ressalvados os motivos de força maior. Art. 13 - O membro da CEP-CGM que perder o mandato será substituído em caráter definitivo pelo seu respectivo suplente, que cumprirá o restante do mandato, devendo haver nova indicação de membro suplente, mediante nomeação em Portaria que atualizará a composição da Comissão. Parágrafo único. Recebida denúncia contra qualquer dos membros da Comissão, a mesma será



objeto de juízo de admissibilidade pelos membros titulares, cuja admissão ensejará o afastamento do membro denunciado, podendo ser reconduzido após decisão que não resulte em sua sanção. **DAS ATRIBUIÇÕES DE SEUS MEMBROS** - Art. 14 - São atribuições do Presidente da Comissão de Ética Pública da Controladoria-Geral do Município: I - Representar a Comissão; II - Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, acompanhada da respectiva pauta; III - Orientar os trabalhos, iniciar e concluir as deliberações da Comissão; IV - Supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva; - Defender politicamente os interesses da Comissão; VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento. Art. 15 - São atribuições dos membros da Comissão de Ética Pública da Controladoria-Geral do Município: I - Comparecer às reuniões da CEP-CGM devidamente convocadas; II - Apresentar proposição, solicitar informações e requerer esclarecimentos a respeito de matérias examinadas pela Comissão; III - Instruir os processos que serão submetidos à deliberação e votação da Comissão; IV - Emitir voto sobre matéria examinada, quando membro titular ou quando suplente em substituição a membro titular; V - Debater as matérias e os processos sob apreciação da CEP-CGM; VI - Solicitar convocação de reuniões extraordinárias da Comissão, por escrito e com a devida fundamentação ou pauta, obedecidas as condições regimentais, nos termos do art. 7º e seus parágrafos; VII - Eleger o Presidente da CEP-CGM dentre os membros titulares da Comissão; VIII - Representar a CEP-CGM em atos públicos por delegação de seu Presidente. Art. 16 - São competências da Secretaria Executiva da CEP-CGM: I - Registrar e organizar as denúncias recebidas para submissão à CEP-CGM quanto a sua admissibilidade; II - Confeccionar a ata das reuniões da Comissão; III - Resumir em ementas numeradas as decisões da Comissão, sem identificação dos interessados e divulgar nas dependências da CGM, com o objetivo de formar a conscientização ética da organização; IV - Manter banco de dados das decisões tomadas na CEP-CGM, cujas ementas estarão disponíveis para fins de consulta; V - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, acompanhada da respectiva pauta; VI - Organizar toda a documentação, dados e informações dos assuntos de interesse da Comissão; VII - Efetuar o controle da tramitação de documentos e processos no âmbito da CEP-CGM; VIII - Coletar e distribuir aos membros da Comissão cópias de matérias relevantes, publicadas no Diário Oficial do Município e em outros meios de publicação; IX - Desenvolver outras atividades correlatas. Art. 17 - São atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a) da CEP-CGM: I - Gerenciar as atividades administrativas da CEP-CGM; II - Secretariar as reuniões; III - Apoiar a Comissão no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias; IV - Instruir as matérias submetidas à deliberação; V - Desenvolver e acompanhar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da CEP-CGM; VI - Solicitar, por deliberação da Comissão, informações e subsídios ao Controlador-Geral do Município para fins de instrução de matérias que estejam sob apreciação da CEP-CGM. **DO PROCESSO ÉTICO** - Art. 18 - O processo de apuração de conduta aética no âmbito da CGM será instaurado pela CEP-CGM de ofício ou em razão de denúncia fundamentada formulada por qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade diversa, visando a apuração de transgressão ética imputada ao servidor da Controladoria-Geral do Município. Art. 19 - As demandas que contenham denúncias ou representações serão submetidas ao juízo de admissibilidade da Comissão de Ética Pública, que verificará os seguintes requisitos: I - Identificação do denunciante; I - Descrição dos fatos ou indícios e a contextualização do ocorrido em linguagem clara e objetiva; III - Indicação do servidor de controle interno que teria praticado tal conduta, se possível; IV - Apresentação de provas ou indicação de onde estas podem ser obtidas; e. V - Observância aos princípios de razoabilidade, pertinência e motivação. § 1º - Caberá à CEP-CGM a apuração de denúncias anônimas, em conformidade com o parágrafo único do artigo 20 do Código de Ética e Conduta da CGM, situação em que a admissibilidade da denúncia dispensará a observância do inciso I deste artigo. § 2º - Em caso de admissibilidade da demanda, o Presidente da comissão comunicará imediatamente ao Controlador-Geral do Município, para deliberar sobre a instauração do processo de apuração de conduta aética. § 3º - O processo ético tramitará em caráter sigiloso. § 4º - O denunciante ou representante poderá, a requerimento, ser informado do andamento do feito e da decisão final após conclusão do procedimento. Art. 20 - Admitida a denúncia ou aprovada a proposta de apuração de um dos membros da CEP-CGM, o Presidente da Comissão, por sorteio, indicará seu relator, iniciando-se a apuração do processo, por meio de sua Secretaria Executiva, coletando dados e informações e promovendo a notificação do denunciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da admissão da denúncia. § 1º - A notificação será levada a efeito pela Secretaria Executiva por meio de comunicação pessoal, carta entregue em mão ou por e-mail institucional, devendo o denunciado manifestar sua defesa por escrito, observados os meios de prova admitidos em direito, inclusive testemunhal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, a contar do recebimento da notificação. Art. 21 - Recebida a manifestação do denunciado, a Secretaria Executiva encaminhará os autos ao relator no prazo de três dias. § 1º - Na hipótese de, após a manifestação referida no caput deste artigo, serem juntados aos autos da investigação novos elementos de prova, o denunciado será intimado para nova manifestação, no prazo de cinco dias. Art. 22 - A Comissão poderá promover as diligências que considerar necessárias à formação do seu convencimento. Art. 23 - Havendo indícios de que a denúncia apresentada à Comissão de Ética Pública configure, a um só tempo, desvio ético e infração de natureza diversa, cópia dos autos deverá ser imediatamente remetida ao Controlador-Geral do Município para as providências cabíveis. § 1º - Na hipótese do caput deste artigo, o processo ficará suspenso enquanto perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar relativo ao mesmo fato. § 2º - Concluído o processo administrativo disciplinar ou a sindicância a que alude o §1º deste dispositivo e não sendo o caso de aplicação de sanção disciplinar, será retomado o curso do processo, salvo se: I - Concluir-se pela não ocorrência do fato; II - Concluir-se pela negativa da autoria ao servidor investigado no processo. § 3º - Concluído o processo administrativo disciplinar ou a sindicância a que alude o §1º deste dispositivo com aplicação de sanção disciplinar, a Comissão de Ética Pública efetuará o arquivamento do expediente de investigação de conduta ética. Art. 24 - O relator proferirá seu voto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, após o recebimento dos autos, prazo em que deverá solicitar junto à Secretaria Executiva da CEP-CGM a inclusão do processo na pauta da reunião ordinária seguinte. § 1º - Na sessão convocada, o relator apresentará o seu voto, cuja votação seguirá pela Comissão, decidindo o caso, na forma do artigo 15, inciso IV deste Regimento; § 2º - Qualquer membro titular ou suplente, em substituição do titular, poderá pedir vista do processo que terá de devolvê-lo com sua opinião escrita caso discorde da opinião do relator até a próxima reunião ordinária para manifestar sua apreciação, ou, a qualquer tempo, em reunião extraordinária. § 3º - Quando o relatório concluir pela prática de ato ou conduta que impliquem em violação das normas constantes do Código de Ética e Conduta da CGM, a Comissão sugerirá a aplicação de uma das sanções previstas, sem prejuízo daquelas previstas em legislação infraconstitucional, encaminhando-o ao Controlador-Geral do Município para as providências necessárias; Art. 25 - Terminada a votação, a Secretaria Executiva confeccionará a respectiva ata e providenciará a notificação do servidor de controle interno acerca da deliberação feita pela Comissão. Art. 26 - É assegurado ao servidor público da CGM o direito de interposição de pedido de reconsideração ao Controlador-Geral do Município, com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contados da ciência daquela decisão. § 1º - O pedido de reconsideração será apreciado no prazo de vinte dias, prorrogável por igual período.



§ 2º - Decorrido o prazo de interposição do recurso, a Secretaria Executiva arquivará o processo. Art. 27 - O denunciado tem o direito a obter cópias reprográficas dos dados e documentos que integram o processo, ressalvados os dados e documentos protegidos por sigilo ou pelos direitos à privacidade, à honra e à imagem. Art. 28 - Os trabalhos da Comissão devem ser desenvolvidos com celeridade e observância aos princípios de independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos. Art. 29 - A CEP-CGM não poderá se eximir de fundamentar a sua decisão no relatório final sobre a conduta que viole a ética do servidor de controle interno alegando a falta de previsão no Código de Ética e Conduta da CGM, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes, aos princípios éticos e morais de outras profissões, aos princípios do Direito e da Administração Pública. Art. 30 - O exercício de apuração de falta ética prescreve em dois anos. § 1º - O prazo de prescrição começa a ser contado a partir da data de ocorrência do fato. § 2º - A instauração de averiguação preliminar ou processo ético interrompe a prescrição. **DAS CONSULTAS** - Art. 31 - A consulta ética é o instrumento pelo qual o servidor pode solicitar esclarecimento formal sobre caso concreto e pessoal em que haja dúvida em relação à aplicação do Código de Ética e Conduta da CGM. Parágrafo único. Havendo reiterados casos concretos com idêntica questão de direito, poderá a Comissão analisá-los de forma agrupada, garantindo assim a uniformidade das decisões. Art. 32 - O interessado poderá formular consultas à Comissão de Ética e Conduta sobre matérias de natureza ético-profissionais. Art. 33 - As consultas formuladas deverão ser respondidas pela Comissão de Ética Pública, por meio de parecer, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** - Art. 34 - Os membros titulares em suas ausências e impedimentos serão substituídos por seus respectivos suplentes. Art. 35 - As opiniões, palavras e votos dos membros da CEP-CGM serão resguardados pelo princípio da inviolabilidade. Art. 36 - As regras de impedimento e suspeição observarão o disposto no Código de Processo Civil. Parágrafo único. O membro da CEP-CGM deverá se declarar suspeito ou impedido logo que tomar conhecimento de assunto tratado no âmbito da CEP-CGM que gere impedimento ou suspeição, deliberando a Comissão sobre sua aceitação, com a imediata indicação do suplente para substituí-lo. Art. 37 - O presente Regimento somente poderá ser modificado, no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros titulares e suplentes, em sessão convocada exclusivamente para este fim. Art. 38 - Na instituição de Comissão de Ética do servidor público municipal editada pelo Chefe do Poder Executivo, esta Portaria poderá ser adequada para se manter compatível à norma geral de âmbito do município. Art. 39 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 21 de março de 2023. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**PORTARIA**

PORTARIA N.º 092/2023. MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria Municipal de Saúde, com sede Av. Coronel Correia 2089, Caucaia-CE, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Sr. Emerson Diniz Lima, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 37 da Lei Federal nº 4.320/64 e no art. 22 e parágrafos do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. RESOLVE: 1. - Reconhecer nos termos da legislação suso mencionadas às dívidas relativas às despesas abaixo especificadas; Credor: LIVIA DE CASTRO DE MORAIS. 1) Natureza da Despesa: 3.3.90.92.00 Despesas de Exercícios Anteriores, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Caucaia/CE; 2) Período de Competência: 12/2022; 3) Valor da Despesa: R\$ 2.855,00 (Dois Mil, Oitocentos e Cinquenta e Cinco Reais). 4) Dotação Orçamentária consignada no Orçamento de 2023: 10.301.0013.2030. 5) Fonte de Recursos Financeiros: 1.500 – Receitas de impostos e de Transferência de impostos – Saúde. 2. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, com efeito retroativo a data 21 de Março de 2023. 3. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE, **Zózimo Luis de Medeiros Silva - Secretário Municipal de Saúde.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**EXTRATO**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO - O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 01/2023 COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SOCIEDADE BENEFICENTE JOAQUIM BENTO CAVALCANTE, DECORRENDO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 2022.11.25.1, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022, CUJO OBJETO É A OFERTA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: SOCIEDADE BENEFICENTE JOAQUIM BENTO CAVALCANTE. VALOR MENSAL: R\$ 9.732,80 (NOVE MIL, SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS). VALOR TOTAL: R\$ 116.793,60 (CENTO E DEZESSEIS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E SESENTA CENTAVOS). DATA DA ASSINATURA: 06 DE MARÇO DE 2023. CAUCAIA (CE), 06 DE MARÇO DE 2023. **ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.**

CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR - CGPMAAAF RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO 001/2023. O Conselho Gestor do Programa Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Caucaia, no uso das atribuições que lhe confere a lei municipal nº3315 de 21 de Outubro de 2021; RESOLVE: Artigo 1º - Autorizar o CREDENCIAMENTO dos agricultores INSCRITOS, CLASSIFICADOS E HABILITADOS de acordo com o CHAMAMENTO PUBLICO N.º 2022.05.06.02-SDST, listados no AVISO DE JULGAMENTO publicado no DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE CAUCAIA- CE, na data de 23 DE JANEIRO DE 2023, publicação no DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE CAUCAIA- CE, na data de 10 DE MARÇO 2023 e publicação no DOM do dia 16 MARÇO de 2023. Caucaia, 20 de março de 2023.

NOME COMPLETO	ASSINATURA
RUBENS DE OLIVEIRA CARDOSO	



REJANE MENDES DE NOJOSA	
NADYA VIRGINIA PEIXOTO MAIA	
FRANCISCO EDNARDO BARROS HENRIQUE	
MARLON GEISON DE AZEVEDO MELO	
MIGUEL NETO ROCHA BRASILEIRO	

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

PORTARIA N° 25/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023. DESIGNAR. **JOÃO PAULO DE MORAIS FURTADO**, para exercer a função de Fiscal e **LILYANN MENEZES DA COSTA** para exercer a função de SUPLENTE do Contrato. 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. CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei n° 14.133/2021 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado; CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade. CONSIDERANDO: que sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; CONSIDERANDO que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; CONSIDERANDO que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. CONSIDERANDO, que as principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são: I - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório; III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa; IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver; V - Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades; VI - Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório e definitivo do objeto/serviço contratado; VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento; VIII - Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução. IX Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário. Designar os senhores (as) abaixo especificados: RESOLVE: Art. 1º - Designar, o(a) servidor(a) **JOÃO PAULO DE MORAIS FURTADO**, como FISCAL e o(a) servidor(a) **LILYANN MENEZES DA COSTA** como como suplente do contrato, celebrado entre o município de Caucaia, através da SEFIN, com a empresa, abaixo relacionados:

N°	CONTRATO	EMPRESA	OBJETO
01	2023.01.03.02.01	SANDRA CRISTHYAN PEREIRA LIMA – ME	AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL, ÁGUA ADICIONADA DE SAIS MINERAIS E VASILHAMES DESTINADOS A SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE

Art. 2º - Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. GABINETE DA SECRETARIA FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, 21 DE MARÇO DE 2023. **GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento**

PORTARIA N° 26, DE 22 DE MARÇO DE 2023. DELEGA A FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA DO FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, I e II da Lei Orgânica do Município c/c art. 34 da Lei n° 3.269, de 14 de julho de 2021, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n° 92, de 21 de julho de 2021, que institui o Fundo Especial de Administração Fazendária – FEAF, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN. CONSIDERANDO a necessidade da gestão, referente aos atos de ordenação das despesas para o Fundo Especial de Administração Fazendária – FEAF, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN. CONSIDERANDO o período de gozo de férias do Ordenador de Despesas do Fundo Especial de Administração Fazendária – FEAF, qual seja de 27 de março de 2023 à 15 de abril de 2023. RESOLVE: Art. 1º - DELEGAR ao servidora **INGRID MONTEIRO ANDRADE BASTO DE GOIS**, matrícula n° 74242, para exercer, sem prejuízo de suas atribuições normais, a função de ORDENADOR DE DESPESAS do Fundo Especial de Administração Fazendária – FEAF, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN, com as devidas atribuições que lhe são conferidas por meio dos arts. 14 e 15 do Decreto n° 1.233, de 04 de novembro de 2021 e demais normas municipais aplicadas, no período de 27 de março de 2023 à 15 de abril de 2023. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, em 22 de março de 2023. **GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**



PORTARIA Nº 27, DE 22 DE MARÇO DE 2023. DELEGA A FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA DO FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, I e II da Lei Orgânica do Município c/c art. 34 da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021, RESOLVE: Art. 1º - DELEGAR a servidora ELAINE SAMPAIO ALMEIDA MACAMBIRA, matrícula nº 82806, para exercer, sem prejuízo de suas atribuições normais, a função de ORDENADOR DE DESPESAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN, com as devidas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica do Município e demais normas municipais aplicadas, no período de 27 de março de 2023 à 15 de abril de 2023. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, em 22 de março de 2023. **GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

EXTRATOS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.03.09.01.01-SEFIN. CONTRATANTE: A PREFEITURA DE CAUCAIA, através da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN. CONTRATADA: S&S INFORMÁTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA. FUNDAMENTO: Com fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores. OBJETO: Alteração do preâmbulo do contrato nº 2022.03.09.01.01-SEFIN, passando este a ter seguinte redação: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN, situada em Caucaia - Ceará, na Rua Coronel Correia, nº 1767, Centro, neste ato representada pelo seu Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, e com recurso do FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, C.N.P.J n. 43.569.259/0001-60, neste ato representado pelo Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, denominada de CONTRATANTE, e de outro lado, na qualidade de CONTRATADA, a empresa S&S INFORMÁTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.055.771/0001-60, estabelecida na Rua Dr. José Víctor, nº 108, Bairro Fátima, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, neste ato representada por seu representante legal SAMOEL MOREIRA DE HOLANDA JUNIOR, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS - As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROJETO ATIVIDADE: 04.122.0161.2.013.0000 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico das Ações da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento. NATUREZA: 3.3.90.40.00. NATUREZA DA DESPESA: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos. FORO: Comarca de Caucaia/CE, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, devendo o seu Extrato ser publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia. SIGNATÁRIOS: George Veras Bandeira e a Sr. Samoel Moreira de Holanda Júnior. DATA: 20/03/2022. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2022-SEFIN. CONTRATANTE: A PREFEITURA DE CAUCAIA, através da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN. CONTRATADA: ATHOS CONSTRUÇÕES LTDA. FUNDAMENTO: Com fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores. OBJETO: Alteração do preâmbulo do contrato nº 021/2022-SEFIN, passando este a ter seguinte redação: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN, situada em Caucaia - Ceará, na Rua Coronel Correia, nº 1767, Centro, neste ato representada pelo seu Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, e com recurso do FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, C.N.P.J n. 43.569.259/0001-60, neste ato representado pelo Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, denominada de CONTRATANTE, e de outro lado, na qualidade de CONTRATADA, a EMPRESA ATHOS CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.237.585/0001-70, estabelecida na Rua Francisco Nogueira, nº 545, Boa Vista, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, neste ato representada por seu representante legal JOSÉ RAILTON TEIXEIRA COSTA, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS - 2.1. As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROJETO ATIVIDADE: 04.122.0161.2.018.0000 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico das Ações do FEAF. NATUREZA: 3.3.90.39.00. NATUREZA DA DESPESA: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos. FORO: Comarca de Caucaia/CE, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, devendo o seu Extrato ser publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia. SIGNATÁRIOS: George Veras Bandeira e a Sr. José Railton Teixeira Costa. DATA: 20/03/2022. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2022-SEFIN. CONTRATANTE: A PREFEITURA DE CAUCAIA, através da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN. CONTRATADA: MÁRCIO LUCENA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA. FUNDAMENTO: Com fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores. OBJETO: Alteração do preâmbulo do contrato nº 003/2022-SEFIN, passando este a ter seguinte redação: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN, situada em Caucaia - Ceará, na Rua Coronel Correia, nº 1767, Centro, neste ato representada pelo seu Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, e com recurso do FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FEAF, C.N.P.J n. 43.569.259/0001-60, neste ato representado pelo Secretário GEORGE VERAS BANDEIRA, denominada de CONTRATANTE, e de outro lado, na qualidade de CONTRATADA, a empresa MÁRCIO LUCENA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.254.468/0001-08, estabelecida na Rua Hermógenes de Moraes, nº 304 A, Madalena, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, neste ato representada por seu representante legal MÁRCIO GUSTAVO LUCENA ALVES, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS - As despesas decorrentes deste aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROJETO ATIVIDADE: 04.122.0161.2.018.0000 – Gerenciamento Administrativo e



Estratégico das Ações do FEAF. NATUREZA: 3.3.90.39.00. NATUREZA DA DESPESA: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos. FORO: Comarca de Caucaia/CE, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, devendo o seu Extrato ser publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia. SIGNATÁRIOS: George Veras Bandeira e a Sr. Márcio Gustavo Lucena Alves. DATA: 20/03/2023. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 02/ 2023. ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 01, DE 27 DE JANEIRO DE 2023 QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA LANÇAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS INTER VIVOS - ITBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso II da Lei Orgânica do Município. CONSIDERANDO a necessidade de simplificar o procedimento para emissão de guias do ITBI e o correspondente documento de arrecadação; RESOLVE: Art. 1^o - A Instrução Normativa n^o 01, de 27 de janeiro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para lançamento do imposto sobre transmissão de bens imóveis inter vivos - ITBI, passa a vigorar com as seguintes modificações: I - o art. 4^o, com a seguinte redação: “Art. 4^o Para abertura de processos de avaliação de ITBI são necessárias as seguintes cópias de documentos: I – pessoa física: a) Comprovante de endereço (atualizado), RG e CPF do adquirente ou representante legal; b) Matrícula atualizada do imóvel objeto da transação imobiliária, válida por 90 (noventa) dias a contar da data da emissão; c) Declaração da instituição financeira, no caso de imóvel financiado, com firma reconhecida ou assinatura digital do responsável, acompanhada do manifesto de assinaturas; d) DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal com firma reconhecida ou através de assinatura digital; e) Contrato de compra e venda ou equivalente, se houver. II- pessoa jurídica: a) Ato constitutivo e aditivos (Lei, contrato social ou estatuto); b) Ato de eleição do representante legal; c) Comprovante de endereço do adquirente(atualizado) RG e CPF do representante legal; d) Matrícula atualizada do imóvel objeto da transação imobiliária, válida por 90 (noventa) dias a contar da data da emissão; e) DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal com firma reconhecida ou através de assinatura digital, acompanhada do manifesto de assinaturas; f) Contrato de compra e venda ou equivalente, se houver. III- transações programa minha casa minha vida: a) Comprovante de endereço (atualizado), RG e CPF do adquirente ou representante legal; b) Matrícula atualizada do imóvel objeto da transação imobiliária, válida por 90 (noventa) dias a contar da data da emissão; c) Declaração da instituição financeira, com firma reconhecida ou assinatura digital do responsável, atestando que o imóvel pertence ao programa minha casa minha vida, acompanhada do manifesto de assinaturas; d) DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal. II- Fica alterada a DTI instituída no artigo 3^o, estando anexa à esta instrução normativa. Art. 2^o - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação. Caucaia, 21 de março de 2023. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 03/2023. DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO PARCELAMENTO DOS DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 8^o do Decreto N^o 393 de 03 de agosto de 2012; CONSIDERANDO o que determina a Lei Complementar N^o 002/2009, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe no artigo 251, §1^o que cabe Administração Tributária estabelecer regras de parcelamento; CONSIDERANDO a necessidade emergente de disciplinar a utilização do parcelamento como instrumento para recebimentos dos créditos tributários conforme o disposto no artigo 251 da Lei Complementar N^o 002/2009, de 23 de dezembro de 2009; CONSIDERANDO a autorização dada ao Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento disposto no artigo 251§ 5^o e artigo 251-A, inciso IV da Lei Complementar N^o 002/2009 e suas alterações posteriores que o mesmo pode exercer em sua área de competência, a saber, extra judicial, as medidas necessárias para a cobrança dos débitos municipais do município de Caucaia; CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal 081/2001 nos artigos 308 a 319. RESOLVE: Art. 1^o. O parcelamento dos débitos relativos a tributos e multas fiscais devidos ao Município poderão ser pagos em parcelas mensais e sucessivas, atendendo as condições econômicas e financeiras do contribuinte. Art. 2^o. O parcelamento a que se refere o art.1^o dessa Instrução Normativa, desde que atendidas todas as exigências previstas na legislação, poderá ser concedido pelas seguintes autoridades administrativas: I. em até 12 (doze) parcelas pelo Gerente de Acolhimento; II. acima de 12 (doze) parcelas até 36 (trinta e seis) parcelas pela Diretoria de Administração da Receita Municipal. § 1^o Compete ao Titular da SEFIN autorizar sobre parcelamentos de créditos tributários de valores superiores a 50.000 (cinquenta mil) UFIRCAS, podendo ser concedido, nesta hipótese, em até 48 (quarenta e oito) parcelas. § 2^o Nas hipóteses dos incisos I e II, o contribuinte deverá recolher, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do débito na data da concessão do parcelamento. § 3^o Na hipótese do § 1^o, o parcelamento condiciona-se a que o requerente, na data da concessão, recolha, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do débito. Art. 3^o. Entende-se por crédito tributário a consolidação resultante do somatório dos valores: I. originais do imposto e da multa; II. dos juros de mora; III. da atualização monetária, quando couber. Parágrafo Único - Para efeito de consolidação do crédito tributário, os acréscimos legais relativos à multa, aos juros e, quando couber, à atualização monetária, serão calculados até o dia da concessão do parcelamento. Art. 4^o O parcelamento poderá abranger: I. os débitos lançados e ainda não inscritos na dívida ativa; II. os débitos inscritos na dívida ativa; Art. 5^o. O parcelamento solicitado mediante manifestação espontânea do interessado só poderá ser concedido até 02 (duas) vezes no mesmo exercício. § 1^o. Nos casos em que o contribuinte solicitar um novo parcelamento que contenha débitos já parcelados anteriormente, deverá recolher na data de concessão do novo parcelamento, 15%(quinze por cento) do valor total do débito. § 2^o. Quando o sujeito passivo promover a quitação integral de algum dos parcelamentos autorizados dentro do respectivo exercício, poderá ser autorizada a concessão de novos parcelamentos, tantos quantos forem as quitações. Art. 6^o. O pedido de parcelamento será requerido pelo sujeito passivo por meio do sítio eletrônico da SEFIN ou por meio de processo físico, a ser protocolizado na Gerência de Atendimento ao contribuinte, devendo ser preenchido requerimento no qual conterà: I – a confissão irretratável do débito, que implicará: a) renúncia prévia ou desistência tácita de impugnação ou recurso, administrativo e judicial, quanto ao valor constante do pedido; b) interrupção do prazo prescricional; c) satisfação das condições necessárias à inscrição do débito na Dívida Ativa do Município; II – relação discriminada dos valores componentes do crédito tributário. § 1^o A adesão pelo sujeito passivo ao



parcelamento de que trata o caput deste artigo ocorrerá com o pagamento da primeira parcela, por ocasião do deferimento e implicará a concordância com todos os termos em que celebrado e autoriza a SEFIN a emitir boletos de cobrança bancária para pagamento do débito confessado. § 2º A concessão do parcelamento sujeitará o requerente a todos os efeitos legais decorrentes do descumprimento de suas cláusulas e condições. Art. 7º. No caso de débito relativo ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), fica vedada a concessão de parcelamento quando se tratar de: I - retido por substituição tributária; ou II - quando, em tese, o crédito tributário lançado por meio de auto de infração se configure crime contra a ordem tributária. Art. 8. O atraso no pagamento de 03(três) parcelas, consecutivas ou não, acarretará: I - o cancelamento automático do benefício; II - a inscrição do débito remanescente na Dívida Ativa do Município. Parágrafo Único. Nos casos em que o parcelamento seja indeferido, a autoridade competente fundamentará as razões do indeferimento e notificará o interessado para que no prazo de 10(dez) dias efetue a liquidação total do crédito tributário, sob pena de sua inscrição na Dívida Ativa do Município. Art. 9. O valor do crédito tributário a ser recolhido em cada parcela não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) UFIRCA's. Art. 10. Após a concessão do pedido de parcelamento poderá o contribuinte retirar as demais parcelas no site da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento. Art.11. Caso ocorra o atraso no pagamento das parcelas o contribuinte deverá se dirigir à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento e proceder a emissão de novo boleto com o respectivo valor da parcela, devidamente acrescida de multa e juros de mora. Art.12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 01/2018. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento de Caucaia, aos 21 de março de 2023. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**



DECLARAÇÃO DE TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA - DTI

Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis

DADOS DO ADQUIRENTE			
Nome*	CPF/CNPJ*	Telefone*	
Endereço*	Email*		

DADOS DO TRANSMITENTE	
Nome*	CPF/CNPJ*
Endereço*	

DADOS DO IMÓVEL OBJETO DA TRANSAÇÃO				
Inscrição do IPTU*	Endereço*			
Número	Quadra/Lote	Tipo do Imóvel <small>(Terreno, casa, apartamento, etc.)</small>	Característica do Imóvel <small>(Área construída)</small>	Matrícula Cartório*
Área do terreno (m²)	Área privativa (m²)	Área comum (m²)	Área total (m²)*	Complemento

TRANSAÇÃO		
Natureza da Transação* <small>(Compra, Venda, etc.)</small>	Valor Financiada	Valor Não Financiada
Valor Total Declarado*		
Programa Minha Casa Minha Vida	SIM ()	NÃO ()

ADQUIRENTE/RESPONSÁVEL AUTORIZADO
Declaro para os devidos fins, e sob as penas da lei, informações contidas nesta declaração correspondem a verdade.
Caucaia, _____ de _____ de _____.
<hr/> Assinatura do Adquirente ou Responsável Autorizado Firma reconhecida ou equivalente

* Campo Obrigatório



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

PESSOA FÍSICA

- 1.1 - Requerimento devidamente preenchido;
- 1.2 - comprovante de endereço (atualizado), RG e CPF do adquirente ou representante legal;
- 1.3 - matrícula atualizada do imóvel objeto da transação imobiliária, válida por 90 (noventa) dias a contar da data da emissão;
- 1.4 - declaração da instituição financeira, no caso de imóvel financiado, com firma reconhecida ou assinatura digital do responsável;
- 1.5 - declaração da instituição financeira, no caso de imóvel financiado, com firma reconhecida ou assinatura digital do responsável, acompanhada do manifesto de assinaturas;
- 1.6 - DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal com firma reconhecida ou através de assinatura digital;
- 1.7 - Contrato de compra e venda ou equivalente, se houver.

PESSOA JURÍDICA

- 1.1 - Requerimento devidamente preenchido;
- 1.2 - ato constitutivo e aditivos (Lei, contrato social ou estatuto);
- 1.3 - ato de eleição do representante legal;
- 1.4 - comprovante de endereço do adquirente (atualizado) RG e CPF do representante legal;
- 1.5 - DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal com firma reconhecida ou através de assinatura digital, acompanhada do manifesto de assinaturas.
- 1.6 - contrato de compra e venda ou equivalente, se houver.

TRANSAÇÕES MINHA CASA MINHA VIDA

- 1.1 - Requerimento devidamente preenchido
- 1.2 - comprovante de endereço (atualizado), RG e CPF do adquirente ou representante legal;
- 1.3 - declaração da instituição financeira, com firma reconhecida ou assinatura digital do responsável, atestando que o imóvel pertence ao programa minha casa minha vida, acompanhada do manifesto de assinaturas;
- 1.4 - DTI devidamente assinada pelo adquirente ou representante legal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIAS

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 015-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor do IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA - CNPJ n.º: 05.309.627/0001-42.

VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 106.213,19	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE A CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO IPMC JUNTO A SSP – POLÍCIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 06.181.0062.2.115.0000, Elemento Despesa: 3.1.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 016-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor do IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA – CNPJ n.º: 05.309.627/0001-42.

VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 1.847,00	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE A CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO IPMC JUNTO A SSP – DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 06.181.0002.2.114.0000, Elemento Despesa: 3.1.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 017-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor do IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA, CNPJ n.º: 05.309.627/0001-42.

VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 869,68	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE A CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO IPMC JUNTO A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 04.181.0161.2.113.0000, Elemento Despesa: 3.1.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 018-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor do IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA - CNPJ n.º: 05.309.627/0001-42.

VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 3.449,21	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE A CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO IPMC JUNTO A SSP – SALVAMENTO AQUÁTICO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 04.122.0161.2.112.0000, Elemento Despesa: 3.1.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

PORTARIA N.º: 019-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor da SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – CNPJ n.º: 03.160.0007/0001-69.



VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 31.295,00	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS – INSS JUNTO A SSP – POLÍCIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 06.181.0062.2.115.0000, Elemento Despesa: 3.1.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 020-SSP de 31 de janeiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor da CAGECE – COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CNPJ n.º: 07.040.108/0001-57.

VALOR	FONTE	HISTÓRICO
R\$: 2.303,35	15.00.00000	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022, REFERENTE AO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO JUNTO A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

A despesa em causa deverá ser empenhada como Despesa de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte Dotação Orçamentária: 04.181.0161.2.113.0000, Elemento Despesa: 3.3.90.92.00 e Fonte de Recurso: 15.00.00000. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 31 de janeiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO. PORTARIA N.º: 22-SSP de 1º de fevereiro de 2023. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das suas atribuições legais e; CONSIDERANDO as disposições do art. 37 da Lei n.º: 4.320 de 17 de março de 1964; CONSIDERANDO que no exercício do ano de 2022 a despesa abaixo não foi regularizada; RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente em favor da empresa 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI – CNPJ n.º: 13.858.769/0001-97, referente ao contrato n.º: 2022.05.05.01.07.

SOLICITANTE	PERÍODO DO DÉBITO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
SSP – APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA	DEZEMBRO/2022	04.181.0161.2.113.0000	1801 - 3.3.90.92.00	R\$ 709,33
SOLICITANTE	PERÍODO DO DÉBITO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
SSP – POLÍCIA MUNICIPAL	DEZEMBRO/2022	06.181.0062.2.115.0000	1845 - 3.3.90.92.00	R\$ 1.021,08
SOLICITANTE	PERÍODO DO DÉBITO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
SSP – DEFESA CIVIL	DEZEMBRO/2022	06.181.0002.2.114.0000	1824 - 3.3.90.92.00	R\$ 436,09

Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, em 1º de fevereiro de 2023. **Rodrigo Wilson Melo de Souza - Cel PM - Secretário Municipal de Segurança Pública de Caucaia.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**PORTARIAS**

PORTARIA N.º 13, DE 01 DE MARÇO DE 2023. Nomeia o servidor **SERGIO LUIZ BENEVIDES GOUVEIA FILHO** para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL I**. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, V e art. 143, II, “a”, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, a partir do dia 01 de março de 2023, o servidor **SERGIO LUIZ BENEVIDES GOUVEIA FILHO** para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL I, SIMBOLOGIA ASS-1**, criados pela Lei Complementar n.º 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto n.º 1.248, de 26 de janeiro de 2022. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Governo, consignada no vigente orçamento. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, em 01 de março de 2023. **FRANCISCO JOSÉ CAMINHA ALMEIDA - Secretário Municipal de Governo Interino. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

PORTARIA N.º 14, DE 01 DE MARÇO DE 2023. Nomeia a servidora **VANESSA ERIKA ARAUJO DE MENEZES AGUIAR** para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL I**. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, V e art. 143, II, “a”, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, a partir do dia 01 de março de 2023, a servidora **VANESSA ERIKA ARAUJO DE MENEZES AGUIAR** para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL I, SIMBOLOGIA ASS-1**, criados pela Lei Complementar n.º 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto n.º 1.248, de 26 de janeiro de 2022. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Governo, consignada no vigente orçamento. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data



de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, em 01 de março de 2023. **FRANCISCO JOSÉ CAMINHA ALMEIDA - Secretário Municipal de Governo Interino. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

PORTARIA Nº 15, DE 01 DE MARÇO DE 2023. CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE, AO SERVIDOR SERGIO LUIZ BENEVIDES GOUVEIA FILHO. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso II e V, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o artigo 9º da Lei Complementar nº 94 de 23 de dezembro de 2021; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, a partir de 01 de março de 2023, ao servidor SERGIO LUIZ BENEVIDES GOUVEIA FILHO, ocupante do Cargo de provimento em comissão de ASSESSOR ESPECIAL I, lotado nesta Secretaria, no valor de 1.000,00 (mil reais). Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria desta Entidade, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, em 01 de março de 2023. **FRANCISCO JOSÉ CAMINHA ALMEIDA - Secretário Municipal de Governo Interino. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

PORTARIA Nº 18 DE 15 DE MARÇO DE 2023. Exonera o servidor **FELIPE GOMES AGUIAR** do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, V e art. 143, II, "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 16 de março de 2023, o servidor FELIPE GOMES AGUIAR, matrícula 84397, do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, SIMBOLOGIA DS-2, criados pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 1.248, de 26 de janeiro de 2022. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Governo, consignada no vigente orçamento. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO INTERINO, em 15 de março de 2023. **FRANCISCO JOSÉ CAMINHA ALMEIDA - Secretário Municipal de Governo Interino. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PORTARIA

Portaria nº 50, de, 01 de março 2023. Nomeia **SANDRA ÁDILA VIEIRA DA SILVA** para o cargo de provimento em comissão de VICE-PRESIDENTE. O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e seu parágrafo único, do art. 143, inciso II, alínea a, e seu 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 NOMEAR, a partir de 01 de março de 2023, a servidora **SANDRA ÁDILA VIEIRA DA SILVA**, para o cargo de provimento em comissão VICE-PRESIDENTE, SIMBOLOGIA DS-2, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de Dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 1.241, de 30 de Dezembro de 2021. Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Autarquia Municipal de Trânsito, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de 01 de março de 2023. Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário. CAUCAIA, em 01 de março de 2023. **JESUS ANDRADE MENDONÇA - Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito de Caucaia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATOS / AVISOS

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.02.09.01-IPMC - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2023.02.09.01-IPMC. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM: DIVISÓRIAS EM EUCATEX DA SEDE PRÓPRIA A SEDE PROVISÓRIA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA/CE. VALOR GLOBAL: R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.01.09.122.0161.2.142.0000 – Apoio Administrativo ao IPMC - ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. SIGNATÁRIOS: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA-CE, REPRESENTADO PELA SRA. MIRELA ZARANZA DE SOUSA E DE OUTRO LADO A EMPRESA: G B PINHEIRO LTDA (CNPJ: 48.148.772/0001-00) REPRESENTADA PELO SR. GUSTAVO BARROSO PINHEIRO. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. DATA DE ASSINATURA: 20 DE MARÇO DE 2023.

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2023-SME TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DA ADESÃO EXTERNA Nº 001/2023-SME. OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES DIVERSIFICADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 0822 – FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSIC; PROJETO ATIVIDADE: 12.361.0028.2.092.0000 – MANUTENÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30%, 12.365.0027.2.095.0000 – MANUTENÇÃO DAS CRECHES – FUNDEB 30%; ELEMENTO DE DESPESAS: 4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; FONTE DE RECURSOS: 1.542.0000.000 – TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB 30% - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO- VAAT. 1540.0000.00 TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS – 30%. VALOR GLOBAL: R\$ 648.484,00 (SEISCENTOS E QUARENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS). CONTRATADA: RAZÃO SOCIAL: AGIL COMERCIO



E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS; CNPJ N.º: 30.607.801/0001-80, REPRESENTADA POR LEANDRO JOSE VIEIRA SOARES. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – **ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA- ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. 17 DE MARÇO DE 2023.**

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO - O Ilmo. Senhor, GEORGE VERAS BANDEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais conferidas segundo a Lei Orgânica do Município, bem como considerando o que consta do Processo Administrativo de ADESÃO tombado sob o N.º 003/2023 - SEFIN vem RATIFICAR A DECLARAÇÃO DE ADESÃO a Ata de Registro de Preço N.º 968/2022, gerenciada pela CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, celebrada em decorrência do Pregão Eletrônico N.º 348/2022, para AQUISIÇÕES DE PAPEL DE CELULOSE VEGETAL TIPO A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, em favor da seguinte empresa abaixo: FORNECEDOR: JPJ COMÉRCIO VAREJISTA DE PAPELARIA EIRELIME - CNPJ N.º 16.970.003/0001-38; Representante: DIANA ALVES DO NASCIMENTO; VALOR GLOBAL: R\$ 41.900,00 (QUARENTA E UM MIL E NOVECENTOS REAIS). Prazo de vigência da contratação 31 de DEZEMBRO do ano firmado e nas condições constante nas Atas de Registro de Preços e do Processo Administrativo mencionado. Recursos Financeiros: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.02 - FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FEAF; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0161.2.018.0000 – GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRATÉGICO DAS AÇÕES DO FEAF; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE DE RECURSOS: 1.500.0000.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS. CAUCAIA/CE, 22 DE MARÇO DE 2023. GEORGE VERAS BANDEIRA. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. **GEORGE VERAS BANDEIRA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.**

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 2023.02.01.02.01-ARP - ÓRGÃO GERENCIADOR – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – ORGÃOS PARTICIPANTES - GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE-PREFEITO, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO, SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO E AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO. EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇO: JPJ COMERCIO VAREJISTA DE MATERIAL DE ESCRITORIO LTDA - CNPJ: 16.970.003/0001-98, representado(a) pelo(a) Sr(a) DIANA ALVES DO NASCIMENTO – Valor global: R\$ 1.332.297,48 (UM MILHÃO, TREZENTOS E TRINTA E DOIS MIL, DUZENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS). 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.º 2023.02.01.02-DIV. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PAPEL OFÍCIO A4 E A3 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL. Data da assinatura: 16 de MARÇO de 2023.

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO N.º 2022.10.13.01.27 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 18.01.04.181.0161.2.113.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 3.953,36 (TRÊS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS). CONTRATADA: D.W. DA SILVA DE SOUZA, CNPJ N.º -41.107.229/0001-07, REPRESENTADA PELO DARIO WEYDER DA SILVA DE SOUZA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADOR DE DESPESAS: **CLODOVEU FERREIRA LIMA JUNIOR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO N.º 2022.10.13.01-28 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 18.01.04.181.0161.2.113.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 1.704,80 (UM MIL, SETECENTOS E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS). CONTRATADA: C MOURÃO DE PAIVA - ME, CNPJ N.º 31.920.640/0001-43, REPRESENTADA PELA CATIA MOURÃO DE PAIVA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADOR DE DESPESAS: **CLODOVEU FERREIRA LIMA JUNIOR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO N.º 2022.10.13.01-29 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 18.01.04.181.0161.2.113.0000; ELEMENTO DE DESPESA:



3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 247,80 (DUZENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E OITENTA CENTAVOS). CONTRATADA: KBM REPRESENTAÇÕES E COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EIRELI, CNPJ Nº 38.263.979/0001-63, REPRESENTADA PELO ANTÔNIO KLEIBER BARRETO MILITÃO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADOR DE DESPESAS: **CLODOVEU FERREIRA LIMA JUNIOR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.10.13.01-30 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 18.01.04.181.0161.2.113.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 2.399,32 (DOIS MIL, TREZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS). CONTRATADA: PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ Nº 17.328.748/0001-10, REPRESENTADA PELA FRANCISCA GARDIA SA CARVALHO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADOR DE DESPESAS: **CLODOVEU FERREIRA LIMA JUNIOR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.10.13.01-33 PROCURADORIA-GERAL, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0161.2.007.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 361,84 (TREZENTOS E SSESSENTA E UM REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS). CONTRATADA: C MOURÃO DE PAIVA - ME, CNPJ Nº 31.920.640/0001-43, REPRESENTADA PELA CATIA MOURÃO DE PAIVA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADORA DE DESPESAS: **VÂNIA ANGELO MOREIRA - PROCURADORIA-GERAL – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.10.13.01-34 PROCURADORIA-GERAL, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0161.2.007.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 2.290,70 (DOIS MIL, DUZENTOS E NOVENTA REAIS E SETENTA CENTAVOS). CONTRATADA: FFX SOLUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 37.536.601/0001-23 REPRESENTADA PELO FAAD FERNANDES ELIAS. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADORA DE DESPESAS: **VÂNIA ANGELO MOREIRA. PROCURADORIA-GERAL – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.10.13.01-36 PROCURADORIA-GERAL, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0161.2.007.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. VALOR GLOBAL R\$ 6.220,28 (SEIS MIL, DUZENTOS E VINTE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS). CONTRATADA: PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ Nº 17.328.748/0001-10, REPRESENTADA PELA FRANCISCA GARDIA SA CARVALHO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADORA DE DESPESAS: **VÂNIA ANGELO MOREIRA - PROCURADORIA-GERAL – CAUCAIA-CE, 20 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.10.13.01-26 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.13.01-DIV. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0161.2.101.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00; FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00. VALOR GLOBAL R\$ 6.983,08 (seis mil, novecentos e oitenta e três reais e oito centavos). CONTRATADA: PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ Nº 17.328.748/0001-10, REPRESENTADA PELA FRANCISCA GARDIA SA CARVALHO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADOR DE DESPESAS: **ROBSON VIEIRA DE MOURA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – CAUCAIA-CE, 13 DE MARÇO DE 2023.**

**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