



Diário Oficial

do Município de Limoeiro do Norte-CE

DOM

Instituído pelo art. 100 da Lei Orgânica do Município de Limoeiro do Norte, com a nova redação dada pela Emenda 001/2017.

ANO VII - Nº 1.385, DE 25 DE JANEIRO DE 2023.

SEÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023.

Dispõe sobre a nomeação de Fiscal de Contrato e suas atribuições na Administração Pública Municipal.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi designada pela Lei Municipal nº 2.313/2022 e o **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que a ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das práticas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a garantia do cumprimento estrito da lei, conforme a redação do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes a essa atribuição”;

CONSIDERANDO que a Administração tem o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato, para assegurar que o objeto contratual seja executado corretamente e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público;

CONSIDERANDO as disposições do art. 58, III da Lei nº 8.666/1993 que confere à Administração Pública entre as prerrogativas em relação ao contrato, a fiscalização de sua execução, para realizar o interesse público envolvido em cada avença firmada; E o dever de garantir a observância dos princípios basilares da administração pública entre eles a Legalidade, a Impessoalidade, a Moralidade, a Publicidade, a Eficiência e não esquecendo o Interesse Público e a Segregação de Funções, esta Controladoria cria normas sobre a obrigatoriedade da nomeação de fiscal de contrato e suas atribuições no âmbito da Administração Pública Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto a nomeação de um servidor público para a função de Fiscal de Contrato, a importância da atuação no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela gestão municipal, e as atribuições para atuar nessa função.

Art. 2º. A Administração tem o poder-dever de supervisionar todos os contratos firmados pela gestão municipal. São obrigatórios seu acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo Único. O Gestor do Contrato deverá nomear formalmente um Representante da Administração para atuar na função de Fiscal de Contrato.

Art. 3º. A administração tem ainda a faculdade de contratar terceiros para assistir e subsidiar de informações o Fiscal de contrato na execução de suas atribuições.

Art. 4º. A contratação de agentes terceirizados, mencionado no artigo anterior, se daria em casos específicos, em que o fiscal de Contrato não detivesse o conhecimento aprofundado, cabendo a administração verificar se a complexidade do contrato exige a assistência desse terceiro.

Art. 5º. Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II. Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III. Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV. Gestor de contratos: é o servidor pertencente ao quadro de funcionários da administração municipal, formalmente nomeado como ordenador de despesas do órgão e responsável pelas decisões gestoras do mesmo. Incluindo-se desde as etapas de planejamento até o encerramento do contrato.
- V. Fiscal de contratos: é o servidor pertencente aos quadros da Administração municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, formalmente nomeado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei 8.666/1993, para acompanhar a execução dos contratos, sejam contínuos ou imediatos, de serviços ou aquisições; No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra.
- VI. Terceiros: previsto pela redação do caput do artigo 67 da lei 8.666/93, trata-se de pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar e assistir na execução das atribuições do fiscal de contrato. Sendo facultativa a contratação do mesmo pela gestão administrativa;
- VII. Preposto: previsto no artigo 68 da lei 8.666/93, trata-se do representante do contratado, e deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração. Devendo ser nomeado mediante procuração, que irá falar pela empresa, receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas, solicitar à Administração providências a seu cargo.
- VIII. Fiscalização: É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Constituinte a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- IX. Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso II).
- X. Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso I).
- XI. Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).
- XII. Livro de Ocorrências: Documento/Registro próprio (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a



José Maria Lucena,
Prefeito.

Andréa de Holanda Lucena,
Secretaria Municipal de Governo (SEGOV).

Maria Aparecida de Lima Moura,
Controladora Geral do Município.

José Almar Santiago de Almeida,
Secretário Municipal de Finanças,
Orçamentos e Planejamento (SEFIN).

Antônio Jerrivan Filho,
Secretário Municipal de Gestão de Convênios,
Recursos Humanos e Patrimoniais (SEGESC).

Deolino Júnior Ibiapina
Secretário Municipal de Saúde (SECSA).

Maria de Fátima de Holanda dos Santos Silva,
Secretária Municipal de Educação Básica (SEMEB).

Maria Arivan de Holanda Lucena,
Secretária Municipal de Assistência Social e
de Políticas Públicas para Mulheres, Crianças e
Adolescentes e Pessoas com Deficiência (SEMAS).

Francisco Valdo Freitas de Lemos,
Secretário Municipal de Infraestrutura e
Urbanismo (SEINFRA).

Davi Alves de Lima,
Secretário Municipal de Desportos e Juventude
(SESPORT).

Jorge Alan Pinheiro Guimarães,
Secretário Municipal de Cultura e Turismo (SECULT).

Éderson Cleyton da Costa Castro,
Secretário Municipal de Atividades Econômicas,
Empreendedorismo, Recursos Hídricos e Energéticos
e Meio Ambiente (SEMAE).

Alane de Holanda Nunes Maia,
Secretária Municipal de Projetos
Urbanísticos e Habitação Social (SEPURB).

Eriano Marcos Araújo da Costa,
Procurador Geral do Município (PGM).

Francisco Valdo Freitas de Lemos,
Superintendente do Serviço Autônomo
de Água e Esgoto (SAAE).

Karísia Mara Lima de Oliveira,
Superintendente do Instituto Municipal de
Meio Ambiente (IMMAB).

Composição, Produção e Edição

Assessoria de Tecnologia da Informação.



execução do contrato.

- XIII. Adimplemento do Contrato: Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- XIV. Inexecução ou Inadimplência do Contrato: Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- XV. Rescisão: Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º. O Secretário e/ou Gestor do Contrato deverá nomear formalmente, um servidor da administração para atuar como Fiscal de Contrato.

Parágrafo Único: As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico ou que possua conhecimento na área referente ao objeto do contrato.

Art. 7º. A nomeação do fiscal (e do seu substituto) deverá ser feita por meio de Portaria, devidamente publicada, que contenha os dados do servidor e do contrato que será fiscalizado (número do processo administrativo e do contrato firmado, partes, descrição sucinta do objeto e prazo).

Poderá utilizar Modelo de Portaria anexo a esta instrução. (ANEXO I)

Parágrafo Único: Deverá haver uma nomeação específica para cada contrato, caso a nomeação se dê simultânea em mais de um contrato, poderá ser descrito numa só Portaria.

Art. 8º. São requisitos obrigatórios para o perfil do servidor ocupante da função de fiscal de contrato:

- I- Pertencer aos quadros da administração;
- II- Gozar de boa reputação ético-profissional;
- III- Possuir preferencialmente conhecimentos técnicos do objeto a ser fiscalizado;
- IV- Não está respondendo a processo de sindicância;
- V- Não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes de prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- VI- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a administração pública;

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 9º. Serão impedimentos para a nomeação do servidor na função de fiscal de contratos:

- I- Tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- II- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;
- III- Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;
- IV- Mantenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no inciso II deste artigo;
- V- Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebido honorário, créditos, presentes ou favores desta.

Parágrafo Único: O servidor designado que incorrer em qualquer hipótese de impedimento deverá, imediatamente, comunicar o fato ao gestor ou à autoridade competente para tal. Configurando-se omissão do dever de comunicar o impedimento, o servidor incorrerá em falta grave com efeitos disciplinares.

Art. 10. Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 11. Ao servidor é vedada a dispensa de fiscalizar a execução dos contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 12. A administração poderá nomear ou designar o suplente ao fiscal de contratos. Estando sujeito às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere ao perfil, impedimentos e responsabilidades do mesmo.

Art. 13. O suplente assumirá a função de gestor de contrato automaticamente, quando o titular incorrer em uma das seguintes situações:

- I- Impossibilidade física comprovada;
- II- Nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato, desde que auferido a impossibilidade da execução das duas funções de forma razoável e eficiente;
- III- Férias;
- IV- Exoneração;
- V- Aposentadoria;
- VI- Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;
- VII- Condenação em qualquer das hipóteses do inciso anterior;
- VIII- Destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.

§ 1º. Observadas as situações previstas nos incisos de I a III, e assim denominadas como eventos de substituição provisória, poderá o titular retornar ao ofício, tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

§ 2º. Durante este período de substituição provisória, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 14. Ao fiscal de contratos compete:

- I- Ter conhecimento prévio de sua competência e do seu âmbito de atuação. O fiscal deverá assinar Declaração de Ciência e Responsabilidade; (ANEXO II)
- II- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar e do objeto contratado;
- III- Deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- IV- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos;
- V- Averiguar se os contratados mantêm, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VI- Assegurar o cumprimento das exigências das garantias contratuais;
- VII- Acompanhar a execução do contrato, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro;
- VIII- Fiscalizar o contrato;
- IX- Não aceitar serviço irregular ou material diversos daquele especificado no Edital e na proposta vencedora;
- X- Indicar as eventuais glosas das faturas;
- XI- Atestar a execução dos serviços e obras contratadas;
 - a) O atesto será feito no documento fiscal original, por meio de carimbo em que conste o nome, a matrícula ou portaria, assinatura do agente responsável pelo recebimento, data do mesmo e a identificação da qual o servidor é vinculado. Informar a área responsável pelo controle ou gestão de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades; Modelo de carimbo (ANEXO III)
- XII- Registrar formalmente e periodicamente, em registro próprio, por meio de livro de ocorrência, as falhas ou insatisfações durante a execução do contrato, e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, consoante o artigo 67, §1º, da Lei nº 8.666/93; Poderá ser utilizado modelo (ANEXO IV)
- XIII- Requerer sempre que necessário, dos demais setores administrativos do órgão gestor, informações necessárias para o saneamento de dúvidas provenientes da fiscalização do contrato;
- XIV- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;
- XV- Deverá informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;
- XVI- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- XVII- Verificar e medir a execução dos serviços e o recebimento dos bens e materiais adquiridos, oriundos do objeto do contrato. Incluindo, sempre que necessário, nos processos de pagamento provenientes de objetos específicos, instrumentos comprobatórios da realização dos mesmos.
- XVIII- Deverá controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, e quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, noticiar com antecedência mínima de 70 (setenta) dias, ao gestor do contrato, verificando se há interesse na continuidade do contrato, para serem tomadas as providências necessárias.
- XIX- Ao final da execução do serviço ou entrega do bem, o fiscal deverá emitir Termo de Recebimento Provisório (ANEXO V) e Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO VI) que comprovará a entrega/execução dos ajustes contratuais em conformidade.

Parágrafo Único: Para auxiliar na atuação de sua função, o fiscal de contrato, deverá utilizar os check list's constantes nesta instrução, que o ajudará na conferência e controle. (ANEXOS VII A XVII)

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 15. O Gestor de Contrato é o Secretário Municipal nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato do qual sua Secretaria é gestora.

Art. 16. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666/93 e nesta Instrução Normativa.

- I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II- Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a

fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso.

- III- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV- Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI- Submeter ao setor de compras relatórios para análise de notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro.
- VII- Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- VIII- Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX- Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- X- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- XI- Encaminhar a Assessoria Jurídica as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XII- Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XIII- Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.
- XIV- Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.
- XV- Notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas;
- XVI- Comunicar à autoridade competente com cópia ao responsável pelo órgão municipal de controle interno acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;
- XVII- Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais/ (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao setor competente a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida.

Art. 17. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverá ser precedida da instauração do processo administrativo correspondente pela Assessoria Jurídica, e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Em qualquer fase da execução do contrato a controladoria poderá auditar a documentação provida do mesmo.

Art. 20. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

Art. 21. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral Do Município.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*José Maria Lucena,
Prefeito.*

*Maria Aparecida de Lima Moura,
Controladora Geral do Município.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023.

Dispõe sobre a responsabilidade e a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado do Município de Limoeiro do Norte - Ce.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi assegurada pela Lei Municipal nº 2.313/2022 e o PREFEITO MUNICIPAL, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consistem em obrigação Constitucional e Legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida por princípios Constitucionais, os quais são responsáveis pela organização e estruturação da administração, além de preceituar os requisitos básicos para uma administração de qualidade, são eles: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

CONSIDERANDO que a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar este objetivo e garantir a observância dos princípios Constitucionais da Administração Pública, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público; A Controladoria Geral do Município vem estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Almoxarifado;

RESOLVE,

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto a padronização na realização das atividades exercidas nos setores de Almoxarifado, assim como as atribuições do responsável pelo setor.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

- I- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Autarquia que configurem como unidade orçamentária;
- III- Unidade Executora: Departamento administrativo que presta os serviços públicos. Ex: escolas, unidades básicas de saúde, hospitais, cras, creas.
- IV- Gestor: Prefeito, Secretários Municipais e Diretores ou Presidentes de Autarquias e Fundo de Previdência;
- V- Almoxarife: servidor responsável pela guarda dos bens de consumo e permanentes adquiridos pela administração e entregues no setor de almoxarifado da administração pública, enquanto lá estiverem armazenados, responsável também pela organização, realização e supervisão de todas as atividades realizadas neste setor;
- VI- Almoxarifado: local destinado à guarda e conservação de bens de consumo e permanentes, em recinto coberto, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a requisição por parte das unidades executoras;
- VII- Fornecedor: Pessoa física ou Jurídica que através de contrato abastece os almoxarifados, com bens de consumo ou permanente para o efetivo funcionamento da administração pública;
- VIII- Recebimento: É o ato da entrega de um bem permanente ou de consumo à Administração Pública, no local previamente designado;
- IX- Bens de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Nos termos da Portaria Nº 448, de 13/09/2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, combinada com a definição da Lei Nº 4320/64 e ainda nos termos da Portaria Nº 548, de 22/09/2015;
- X- Bens Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 02 (dois) anos.
- XI- Ordem de Compra: documento que formaliza o processo de compra.

- XII- Empenho: Primeira fase da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação de aquisição de bens de consumo e permanente;
- XIII- Liquidação: fase que antecede o pagamento, consiste no recebimento do bem de consumo ou permanente.
- XIV- Requisição: documento que formaliza a solicitação de bens para serem entregues pelo almoxarifado a demais unidades que o solicitam;
- XV- Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;

Art. 3º. São requisitos obrigatórios para o funcionamento do Almoxarifado:

- I- O local deve possuir estrutura adequada para tal fim;
- II- Alvará de Funcionamento;
- III- Alvará da Vigilância Sanitária;

Art. 4º. A estrutura física do prédio do almoxarifado deve ser adequada, ao menos com mínimo necessário:

- I- Ambiente limpo e organizado;
- II- Local de armazenagem com teto forrado;
- III- Ter janelas, teladas, que proporcionem uma boa circulação de entrada e saída de ar;
- IV- Prateleiras de madeira ou de ferro, caso haja prateleiras de alvenaria, estas deverão ser revestidas de madeira, eucatex, mdf, etc;

Art. 5º. Para um bom funcionamento do setor, este deverá ser equipado com:

- I. Computador;
- II. Impressora;
- III. Internet;
- IV. Balança;
- V. Prateleiras;
- VI. Pallets;
- VII. Freezer ou câmara frigorífica;
- VIII. Cavaletes;
- IX. Extintor

Art. 6º. O Almoxarifado só conseguirá desenvolver seu trabalho com eficiência se houver cooperação mútua de outros setores, há documentos que, são obrigatórios, o envio de cópia ao setor:

- I. Finalizada as formalizações legais licitatórias, com a assinatura dos contratos para aquisição de bens (consumo e permanentes), a cópia do documento contratual deverá ser enviada ao almoxarifado pelo Gestor do Contrato;
 - II. Após o fechamento da emissão da Ordem de Compra, com assinatura e autorização do Gestor, a cópia desde documento juntamente com a cópia da Nota de Empenho deverá ser enviada ao Almoxarifado;
 - III. Logo que o Gestor assinar a Nomeação do Fiscal de Contrato, para acompanhar os contratos de aquisições de bens, este deverá informar ao setor, pois o fiscal de contrato poderá participar dos recebimentos dos produtos;
- Parágrafo Único: só será possível uma correta execução dos serviços dentro do setor de almoxarifado, se estes documentos forem disponibilizados ao responsável.
O envio deve se dá tempestivamente, tão logo sejam confeccionados, assinados e publicados.

A NOMEAÇÃO

Art. 7º. A administração Municipal, deverá nomear, por meio de portaria, o servidor efetivo e temporário que será o responsável pelo Almoxarifado.

Art. 8º. São requisitos obrigatórios para o perfil do servidor ocupante da função de almoxarife:

- I- Gozar e boa reputação ético-profissional;
- II- Não está respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo;
- III- Não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes de prática de atos lesivos ao patrimônio público nos últimos 5 anos;
- IV- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a administração pública.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 9º. A administração poderá nomear ou designar um substituto ao responsável pelo almoxarifado. Estando sujeito às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere ao perfil, impedimentos e responsabilidades do mesmo.

Art. 10. O substituto assumirá a função de responsável pelo almoxarifado, quando o titular incorrer em uma das seguintes situações:

- I- Impossibilidade física comprovada;

- II- Nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto responsável por mais de um almoxarifado, desde que auferido a impossibilidade da execução das duas funções de forma razoável e eficiente;
- III- Férias;
- IV- Exoneração;
- V- Aposentadoria;
- VI- Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública;
- VII- Condenação em qualquer das hipóteses do inciso anterior;
- VIII- Destituição da tarefa por conveniência do serviço.

Parágrafo Único: Observadas as situações previstas nos incisos de I a III, e assim denominadas como eventos de substituição provisória, poderá o titular retornar ao ofício, tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. São atribuições do Almoxarife:

- I- Ter a responsabilidade pela guarda, segurança e preservação do bem adquirido pela Administração Pública e recebido pelo setor de almoxarifado;
- II- Organizar, realizar, acompanhar e supervisionar todas as atividades realizadas neste setor;
- III- Zelar pela organização, higienização e funcionalidade do prédio em que funciona o almoxarifado;
- IV- Verificar constantemente as condições físicas do setor, e em caso de comprometimento, comunicar ao gestor responsável;
- V- Arquivar todos os Contratos referentes aos bens a serem recebidos em seu setor;
- VI- Receber e conferir (quantitativa e qualitativamente) os bens adquiridos de acordo com os Contratos, Ordem de Compra, Nota de Empenho e Nota Fiscal, proceder assim também com o bem cedido, mediante Termo de Cessão;
- VII- Receber todo bem adquirido pela administração e entregue no setor;
- VIII- Registrar em sistema informatizado de Controle Interno, as notas fiscais e os bens recebidos e arquivar toda a documentação referente a entrada dos produtos, devidamente assinada. (Nota fiscal, Nota de Empenho, e Relatório de Entrada);
- IX- Lançar no Sistema informatizado de Controle Interno a saída/distribuição de todos os bens, atendendo a requisição do solicitante, e arquivar a documentação referente a dispensação destes produtos, devidamente assinada. (Requisição, Relatório de Saída)
- X- Encaminhar ao setor responsável (Controle Interno da Unidade Gestora) as notas fiscais, devidamente atestadas, juntamente com o Relatório de Entrada da mercadoria, no sistema de controle para dá continuidade a fase de liquidação, e posteriormente a organização documental do processo para pagamento;
- XI- Não receber bens fora das especificações dispostas no contrato, ou que apresentem defeito ou avarias;
- XII- Elaborar estatísticas de consumo por bens para previsão das compras;
- XIII- Elaborar balancetes dos bens existentes e demais relatórios solicitados ao setor;
- XIV- Preservar a qualidade e as quantidades dos bens estocados;
- XV- Viabilizar o inventário anual dos bens estocados;
- XVI- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do bem existente;
- XVII- Supervisionar e controlar a distribuição racional do bem requisitado;
- XVIII- Estabelecer metas de conferência das necessidades de aquisição dos bens de consumo para fins de reposição de estoque, e informar ao gestor da necessidade de aquisição.

DO RECEBIMENTO

Art. 12. O Almoxarifado é o local designado para receber toda mercadoria adquirida pela Administração Pública ou auferida em doação ou cessão.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento do almoxarifado, para recebimento de mercadorias deve ser previamente estipulado, de preferência que o recebimento seja realizado entre os dias úteis, trinta minutos após o começo do horário administrativo e trinta minutos antes o término do horário administrativo já estipulado pela Administração Pública, respeitando-se o horário de almoço do almoxarife. Mas qualquer mudança de horário deve ser informada previamente ao Gestor responsável, ao setor de compras e aos fornecedores.

Art. 13. São considerados documentos hábeis para o recebimento de bens de consumo ou permanentes:

- I- Nota Fiscal;
- II- Termo de Cessão, Doação;
- III- Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- IV- Nota de Transferência, nos casos de transferência de bens entre os setores.

§ 1º. Nestes documentos constarão, obrigatoriamente:

- a) Descrição do bem;
- b) Marca;
- c) Quantidade;
- d) Unidade de medida;
- e) Valor.

§ 2º. Não deverá ser recebido pelo Almoxarifado, bens de consumo ou bens permanente, cuja origem não tenha sido por meio de compra ou doação, portanto, sem a existência de documentação comprobatória específica.

Art. 14. O recebimento se dá, após a verificação quantitativa e qualitativa dos bens (consumo ou permanente) e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 15. A rotina para o recebimento dos bens deve seguir as seguintes obrigações:

- I- O almoxarife é a pessoa responsável pelo recebimento dos bens;
- II- No ato do recebimento devem ter em mãos a ordem de compra, contrato ou proposta da vencedora e o empenho, referente a entrega, e conferir com a Nota Fiscal enviada pelo fornecedor;
- III- Receber os bens apenas se o quantitativo e valor da Nota Fiscal for igual ao valor da Ordem de Compra, caso haja divergência comunicar ao fiscal do contrato;
- IV- No ato do recebimento, se o almoxarife verificar que houve danos nas embalagens, deverá solicitar que sejam substituídas nos casos em que se fizer necessário, comunicando ao fiscal de contrato e/ou gestor da unidade (por escrito) a ocorrência do fato acima citado;
- V- Ao receber bem permanente, o almoxarife, deverá no prazo máximo de 01(um) dia, comunicar ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento;

Art. 16. Finalizado o recebimento e conferência, estando os bens em conformidade com a nota, a ordem de compra e as especificidades do contrato, deverá ser feito o aceite, onde o Almoxarife deverá carimbar e atestar a Nota Fiscal.

Art. 17. Após a devida conferência dos bens (consumo ou permanente) e a realização do atesto, o Almoxarife deve dar prosseguimento as atividades do setor, informar no sistema informatizado de Controle Interno, a entrada dos bens, e em seguida encaminhar a nota fiscal e o relatório de entrada à Unidade Executora da Secretaria de origem da despesa, para realização do processo de liquidação e pagamento.

Parágrafo Único. Quando o bem recebido se tratar de bem permanente, uma cópia da nota fiscal, devidamente atestada, deverá ser encaminhada também a Divisão de Patrimônio do município, e este deverá dar início ao processo de tombamento do bem.

Art. 18. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Art. 19. A Entrada do bem no Almoxarifado só é oficialmente confirmada com duas ações: Atesto da Nota Fiscal no Recebimento e o lançamento das informações de entrada dos produtos no sistema informatizado de Controle Interno, este lançamento deve se dá imediatamente após a conferência e ateste da NF.

Parágrafo Único. Após o Registro das informações de entrada no sistema, o almoxarifado deverá arquivar em pastas separadas por Secretaria e/ou Fundo Específico, todos os documentos de comprovação de entrada, são eles:

- I. Nota Fiscal – carimbada e atestada pelo almoxarife;
- II. Ordem de Compra – assinada pelo gestor
- III. Relatório de entrada emitida no Sistema de Controle Interno – assinada pelo almoxarife.

ARMAZENAMENTO

Art. 20. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Administração pública.

Art. 21. É terminantemente proibida a guarda, ainda que seja provisória, de bem que não seja de propriedade ou destinada à Administração Pública.

Art. 22. Todo bem que estiver em posse do almoxarifado deve ser contabilizado, ou seja, deve ser registrado no sistema informatizado de Controle Interno atribuindo uma descrição, codificação e valor devido ao bem e deve receber a Ficha de Prateleira que facilitará o controle, que será atualizada automaticamente sempre que o sistema for alimentado conforme as movimentações (fornecido, devolvido, recebido).

Parágrafo Único. A contabilização é obrigatória, ainda que o bem tenha sido doado à Administração Pública.

Art. 23. A unidade de medida a ser utilizada será aquela que o almoxarifado fornecerá o bem.

Art. 24. Os principais cuidados na armazenagem, que devem ser, rigorosamente observados:

- I. Os bens devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. Os bens devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- III. O bem de limpeza e inflamável bem como bem alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;
- IV. Os bens da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- V. Os bens estocados com a data de validade mais próxima do vencimento devem ser fornecidos em primeiro lugar, obedecendo o método PEPS (Primeiro a entrar primeiro a sair);
- VI. Os bens ociosos devem ser identificados pelo almoxarife com verificação constante, através da análise de saída do bem, e caso o bem esteja a mais de 12 meses sem movimentação ou próximo da validade (30 dias antes), o almoxarife deverá comunicar ao superior competente e decidir como será a dispensação dos mesmos;
- VII. Os bens jamais devem ser estocados em contato direto com o piso nem encostados a parede. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem (pallets) e uma distância de 50 cm da parede, isso facilita a limpeza e higiene e, conseqüentemente, a conservação dos mesmos;
- VIII. Não deve haver bem estocado nos corredores e áreas de circulação, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e bem possa fluir livremente;
- IX. A arrumação dos bens não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- X. Os bens que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o bem que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- XI. Os bens pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- XII. O bem deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio bem que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- XIII. Para a uniformização do empilhamento do bem, observa-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido descrito nas embalagens ou caixas;
- XIV. No momento de empilhamento do bem, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes);
- XV. Os bens devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- XVI. A arrumação dos bens deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Art. 25. Principais medidas de segurança a serem respeitadas, no setor de Almoxarifado:

- I. O acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- II. Nos locais de estocagem são proibidos fumar e deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- III. O Local deve ter entradas e saídas de ar, todas teladas, que facilitarão a ventilação do ambiente;
- IV. As instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados;
- V. As instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- VI. Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- VII. Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;
- VIII. As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção

periódicas;

- IX. A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio;
- X. A limpeza do almoxarifado devesse obedecer a cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza (limpeza simples no mínimo três vezes por semana e a cada quinze dias limpeza pesada);
- XI. As detetizações periódicas têm o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos bens e dos colaboradores. É responsabilidade do almoxarife solicitar semestralmente a detetização do almoxarifado.

DA DISTRIBUIÇÃO/ RETIRADA DOS BENS

Art. 26. A distribuição ou retirada dos bens de consumo e/ou dos bens permanentes, estocados no almoxarifado, deve ser feita mediante uma "Requisição de Bem" expedida pela unidade gestora requisitante/solicitante, de acordo com sua programação ou necessidade.

Parágrafo Único. A Requisição de Bens, deverá ser padronizada a todos os Órgãos Municipais, e deverá conter:

- I. Controle numérico;
- II. Data;
- III. Nome e Sigla da Unidade Requisitante;
- IV. Local de entrega;
- V. Nome completo e cargo do Requisitante, assim como sua assinatura na autorização;
- VI. Número do contrato;
- VII. Nome completo do Servidor Recebedor;
- VIII. Descrição, unidade de medida e quantidade do bem solicitado;
- IX. Emitido em duas vias.

Art. 27. Ao receber a Requisição dos Bens, o almoxarife, deverá proceder, obrigatoriamente, com as seguintes ações:

- I. Verificar se o solicitante preencheu a Requisição adequadamente;
- II. Constatar se os bens e as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades de estoque;
- III. Proceder o registro de saída do bem no sistema informatizado de Controle Interno, imprimir a Nota de Saída em duas vias que deverá ser conferida e assinada pelo recebedor do bem e pelo responsável pela entrega/almoxarife;
- IV. Separar o bem previamente escolhido;
- V. Solicitante e Almoxarife datam e assinam a Requisição de Bens e a Nota de Saída emitida do Sistema;
- VI. Entregar o bem ao solicitante;
- VII. Arquivar a Nota de Saída juntamente com a Requisição em pastas separadas por Secretaria/Fundo Específico;
- VIII. Caso não tenha em estoque os produtos requisitados, o almoxarife deverá informar ao solicitante e comunicar a falta dos bens ao gestor para que o mesmo providencie a compra;

Parágrafo Único. A entrega dos bens permanentes, pelo almoxarifado, deverá seguir, obrigatoriamente, as mesmas ações dispostas no Caput deste artigo, acrescida das seguintes:

- a) O bem permanente a ser entregue ao solicitante, já deve estar com a Plaqueta de tombamento devidamente afixada;
- b) A Requisição de Bem deve vir anexada ao Relatório de lançamento do bem no almoxarifado da unidade gestora responsável pelo mesmo. Este lançamento é feito pelo setor de patrimônio;
- c) Termo de Transferência do bem, devidamente assinado e emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial, para seu local de destino. Este Termo é emitido pelo Setor de Patrimônio do Município.

Art. 28. Quando o setor de almoxarifado precisar requerer bens, a requisição deverá ser preenchida pelo responsável do Almoxarifado e a autorização de saída (assinatura e carimbo do responsável pelo almoxarifado) será feita pelo superior imediato do chefe do almoxarifado. Atendendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 29. Nenhum bem deverá ser liberado aos solicitantes, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema informatizado de controle interno.

DOS INVENTÁRIOS

Art. 30. Inventário dos Bens é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, será realizado anualmente ou em condições especiais, para a execução dos seguintes objetivos:

- I. Verificar a existência física dos bens;

- II. Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos bens;
- III. Conferir os dados registrados de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- IV. Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- V. Relacionar e especificar detalhadamente o bem existente em estoque;
- VI. Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VII. A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- VIII. Avaliar as condições de armazenamento dos bens estocados;
- IX. Apurar o bem em estoque para fins de encerramento quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades;
- X. Verificar se os bens de consumo e permanentes em estoque no almoxarifado são avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o art. 106, III, da Lei Federal nº 4320/64;

Art. 31. Os tipos de Inventários Físicos são:

- I. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens estocados no Almoxarifado ao final de cada exercício financeiro (31 de Dezembro);
- II. Inicial - realizado quando da criação de um almoxarifado, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;
- IV. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação do almoxarifado;
- V. Eventual - realizado em qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do gestor ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 32. No inventário, para a perfeita caracterização do bem, figurarão:

- I. Descrição padronizada;
- II. Código ou Número de registro;
- III. Unidade de medida;
- IV. Quantidade;
- V. Valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI. Valor Total;
- VII. Classificação Contábil;
- VIII. Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecoverável);
- IX. Outros elementos julgados necessários pela Controladoria;

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Em qualquer fase da execução do serviço a Controladoria Geral do Município, poderá auditar a documentação provida do mesmo.

Art. 34. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

Art. 35. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral Do Município.

Art. 36. Esta Instrução Normativa poderá sofrer alterações a qualquer momento, dentro das normas legais, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas no Almoxarifado.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*José Maria Lucena,
Prefeito.*

*Maria Aparecida de Lima Moura,
Controladora Geral do Município.*

**Secretaria Municipal de Finanças,
Orçamentos e Planejamento (SEFIN)**

COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGÕES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20230230, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.1412-001/SECSA, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA A CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO, PROGRAMA QUALIFAR-SUS – PORTARIA 670-21 MINISTÉRIO DA SAÚDE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LIMOEIRO DO

NORTE-CE. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ATRAVÉS DO SR. DEOLINO JUNIOR IBIAPINA, PERFAZENDO O VALOR TOTAL R\$ 25.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS). FORNECEDORA: POSITIVO COMERCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 37.990.239/0001-66, REPRESENTADA PELA SR(A). AÉCIO NOGUEIRA VASCONCELOS JÚNIOR. DATA ASSINATURA: 20 DE JANEIRO DE 2023. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

Procuradoria Geral do Município (PGM)

EDITAIS

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA N.º 01/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E PLANEJAMENTO (SEFIN) e a PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) tornam público o presente Edital que disciplina o processo de SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO e formação de Cadastro de Reserva na referida área, nos termos da Lei Federal n.º 11.788, de 25.09.2008, da Lei Municipal n.º 1.987, de 24.02.2017, do Decreto n.º 29, de 20.06.2017 (alterado seu quantitativo pelo Decreto n.º 306/2021, de 24.05.2021), e das instruções contidas neste Edital a seguir especificadas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município (PGM) em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamentos e Planejamento (SEFIN), por meio da Comissão de Seleção Simplificada, composta por 3 (três) membros, sendo um deles o(a) Presidente.

1.2. O processo seletivo de que trata este Edital se destina ao preenchimento de 10 (dez) vagas, sendo 9 (nove) vagas de ampla concorrência e 1 (uma) vaga destinada a pessoa com necessidades especiais (PNE), e 10 (dez) vagas destinadas a formação de Cadastro de Reserva.

1.3. A seleção compreenderá a verificação da média aritmética das notas atribuídas às disciplinas do último semestre cursado, tendo essa averiguação caráter eliminatório e classificatório, tudo na forma da presente regulamentação.

2. INSCRIÇÕES.

2.1. Somente poderão ser selecionados para o estágio, estudantes do curso de Direito regularmente matriculados(as) que tenham cumprimento pelo menos 40%

(quarenta por cento) da totalidade dos créditos exigidos para a conclusão do curso, até a data de publicação deste Edital, limitando-se aos estudantes inscritos até o 8º (oitavo) semestre, comprovando o preenchimento desse requisito, no momento de sua inscrição, mediante declaração expedida pela instituição de ensino, histórico escolar ou documento equivalente.

2.2. Somente poderão concorrer à(s) vaga(s) oferecida(s) neste Edital estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em estabelecimentos públicos ou particulares de cursos superiores de Direito, oficialmente autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

2.3. O pedido de inscrição implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não será admitida alegação de desconhecimento.

2.4. No ato da inscrição o candidato(a), ou seu procurador (documento com firma reconhecida) deverá apresentar enviar para o endereço eletrônico, estagio.pgm@limoeironorte.ce.gov.br, a documentação abaixo descrita em formato pdf com resolução definida:

2.5. No ato da inscrição o candidato(a) deverá estar habilitado(a) para as exigências do estágio e deverá apresentar:

(a) A ficha de inscrição devidamente preenchida com todos as informações solicitadas, sem emendas e/ou rasuras, sendo elas de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Administração Pública excluí-lo da seleção caso comprove a inveracidade dos dados fornecidos ou não preenchida por completo, conforme Anexo I.

(b) Documentação comprobatória para análise:

(1) Declaração de matrícula ativa em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

(2) Cópia do histórico escolar;

(3) Cópia da carteira de identidade;

(4) Cópia do CPF; e

(5) Cópia do comprovante de endereço;

2.6. A inscrição poderá ser feita mediante procuração particular com firma reconhecida.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO ESTÁGIO.

3.1. São requisitos:

(a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e residir no Município de Limoeiro do Norte/CE;

(b) Ter, na data de assinatura do termo de compromisso, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

(c) Estar regularmente matriculado em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e possuir a escolaridade mínima exigida;

(d) Estar quite com as obrigações eleitorais;

(e) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

(f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

(g) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública, nem se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da CF/88.

4. VAGAS.

4.1. O processo seletivo de que trata este Edital se destina ao preenchimento de 10 (dez) vagas, sendo 9 (nove) vagas de ampla concorrência e 1 (uma) vaga destinada a pessoa com necessidades especiais (PNE), e 10 (dez) vagas destinadas a formação de Cadastro de Reserva.

4.2. O Cadastro de Reserva será formado pelos classificados do 11.º ao 20.º lugar, de acordo com a nota final, os quais serão convocados conforme a necessidade da Administração Pública.

4.3. Será eliminado o(a) candidato(a) que, por ocasião da convocação, não tiver compatibilidade entre o horário acadêmico e o estágio ou, por qualquer motivo, não puder iniciar o estágio na data marcada pela Administração Pública.

4.4. O(a) candidato(a) a estágio deverá observar a política interna de estágio de sua instituição de ensino, bem como o período permitido por ela para realização de estágio.

4.5. Os estagiários selecionados serão lotados, preferencialmente, na Procuradoria-Geral do Município (PGM).

4.6. Poderá a Administração Pública, por conveniência, necessidade ou oportunidade, remanejar e/ou deslocar os candidatos aprovados entre as unidades administrativas, como também de localidade, respeitada a política de estágio da instituição de ensino e a compatibilidade de horário.

5. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

5.1. Fica assegurado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas, em conformidade com o art. 17, § 5.º, da Lei n.º 11.788/2008.

5.2. O(a) candidato(a) com necessidades especiais deverá declarar sua condição no momento da inscrição, conforme as necessidades arroladas nas categorias discriminadas pelo art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

5.3. Na hipótese de inexistência de candidato(a) com deficiência aprovado(a), o preenchimento da vaga dar-se-á pelo(a) próximo(a) candidato(a) da classificação geral, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

5.4. O(a) candidato(a) com necessidades especiais participará em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as).

6. DA SELEÇÃO.

6.1. Conforme especificado no item 1.3. deste Edital, a seleção compreenderá a análise da média aritmética geral das notas atribuídas às disciplinas do último semestre cursado, tendo essa averiguação caráter eliminatório e classificatório, e obedecerá aos critérios abaixo especificados:

(a) a média aritmética geral é o resultado da soma de todas as notas das disciplinas do último semestre cursado dividida pelo número de elementos somados;

(b) caso o(a) candidato(a) não tiver cursado pelo menos 3 (três) disciplinas no último semestre, somar-se-ão, para a média, as notas das disciplinas cursadas no semestre anterior, e assim sucessivamente, até que se atinja, pelo menos, o mínimo de disciplinas acima previsto;

(c) o(a) candidato(a) cuja média aritmética geral, calculada na forma acima, for inferior a 7,00 (sete) pontos, será eliminado; e

(d) caso a instituição de ensino utilize o critério de conceitos, A, B e C serão considerados equivalentes às notas de 10,0 (dez) até 9,6 (nove vírgula seis), 9,5 (nove vírgula cinco) até 8,5 (oito vírgula cinco) e 8,4 (oito vírgula quatro) até 7,0 (sete), respectivamente.

6.2. O critério de desempate será a maior nota nas disciplinas abaixo relacionadas, de acordo com a ordem apresentada:

(a) Direito Administrativo;

(b) Direito Constitucional; e

(c) Direito Processual Civil.

6.3. Persistindo o empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

(a) Com maior número de créditos cursados;

(b) Com maior percentual (%) de frequência no curso; e

(c) Com maior idade.

6.4. A seleção será realizada pela Comissão de Seleção Simplificada, designada em Ato conjunto da PGM e da SEFIN para este fim, obedecendo ao seguinte cronograma:

(a) Período de inscrições: 30/01/2023 a 06/02/2023;

(b) Análise da documentação: 07/02/2023 e 10/02/2023;

(c) Divulgação do resultado preliminar: 13/02/2023, no Diário Oficial do Município (www.limoeirodonorte.ce.gov.br);

(d) Recebimento de eventuais recursos contra o resultado preliminar: 14/02/2023, via endereço eletrônico, estagio.pgm@limoeirodonorte.ce.gov.br; e

(e) Divulgação do resultado final: 15/02/2023, no Diário Oficial do Município (www.limoeirodonorte.ce.gov.br).

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO.

7.1. Será excluído da seleção o candidato que:

(a) Rasurar qualquer documento;

(b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

(c) Desrespeitar membros da Comissão de Seleção Simplificada;

(d) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital; e

(e) Prestar alguma informação inverídica, mesmo que só seja identificado após a finalização deste Processo de Seleção Simplificada.

8. RECURSOS.

8.1. Eventuais recursos, que não têm efeito suspensivo, deverão ser destinados Comissão de Seleção Simplificada.

8.2. Os recursos deverão conter o nome completo do(a) candidato(a), número de identidade, CPF, a fundamentação e a argumentação lógica do pleito e deverão ser encaminhados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados hora a hora, a partir da hora da publicação do resultado preliminar publicado no Diário Oficial do Município, conforme formulário no Anexo II.

8.3. Eventuais recursos que não sejam quanto ao resultado preliminar deverão ser interpostos da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do fato que gerou o recurso, conforme formulário no Anexo II.

8.4. O recurso interposto fora do prazo será indeferido de plano.

9. DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO.

9.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da nota final e divulgada através de listagens no Diário Oficial do Município (www.limoeirodonorte.ce.gov.br) de 15/02/2023.

9.2. Os candidatos aprovados serão convocados através de Edital próprio a ser divulgado no site da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte (www.limoeirodonorte.ce.gov.br), obedecendo à ordem de classificação e a necessidade da PGM, bem como da disponibilidade financeira para contratação e, quando convocados, deverão comparecer a sede da PGM munidos dos documentos descritos no item 10.1 deste Edital.

9.3. Se, por ocasião da convocação, o(a) candidato(a) deixar de comparecer ao local indicado, será automaticamente eliminado, não sendo admitida a entrega da documentação mediante procuração.

10. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

10.1. Os candidatos aprovados nesta seleção, quando convocados para assinatura do termo de compromisso, deverão apresentar os seguintes documentos:

(a) 1 (uma) fotos 3x4;

(b) Cópia da carteira de identidade;

(c) Cópia do CPF;

(d) Cópia do título de eleitor;

(e) Certidão de quitação com a justiça eleitoral;

- (f) Cópia comprovante de endereço;
- (g) Cópia da CTPS;
- (h) Número do PIS/PASEP ativo;
- (i) Cópia certidão de nascimento ou casamento;
- (j) Cópia comprovante de quitação com o serviço militar, quanto do sexo masculino;
- (k) Certidão negativa de antecedentes criminais da Comarca de Limoeiro do Norte/CE; e

(l) Declaração de matrícula ativa em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

10.2. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente, e pode ser interrompido a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, havendo comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

10.3. A assinatura do termo de compromisso fica condicionada à observância das disposições da Lei Federal n.º 11.788, de 25.09.2008, da Lei Municipal n.º 1.987, de 24.02.2017, do Decreto n.º 29, de 20.06.2017 (alterado seu quantitativo pelo Decreto n.º 306/2021, de 24.05.2021), da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública.

11. DA CARGA HORÁRIA E DA BOLSA DE ESTÁGIO.

11.1. A jornada de estágio será de 4 (quatro) horas diárias no horário do expediente da respectiva unidade, sem prejuízo das atividades discentes.

11.2. O(a) estudante perceberá, a título de bolsa de estágio para nível superior, valor mensal correspondente a R\$ 600,00 (seiscentos reais).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1. Este Edital e os demais atos pertinentes ao exame de seleção serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município (www.limoeironorte.ce.gov.br).

12.2. A seleção terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, sujeita à prorrogação por igual período, a critério da Administração Pública.

12.3. O estágio será regido pela legislação que disciplina a matéria.

12.4. A aprovação no certame não gera direito imediato à assinatura do termo de responsabilidade, mas garante aos(as) selecionados(as) observância da ordem de classificação no preenchimento das vagas.

12.5. Os casos omissos ou as dúvidas que eventualmente surgirem serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão de Seleção Simplificada, devendo a consulta ou questionamento ser apresentada por meio de requerimento a ser protocolado na sede da PGM.

Limoeiro do Norte-CE, 25 de janeiro de 2023.

José Almar Santiago de Almeida,
Secretário Municipal de Finanças, Orçamentos e Planejamento.

Eriano Marcos Araújo da Costa,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

| | | | |
|--|---|---------------------------|---------|
|  Município de Limoeiro do Norte | | FICHA DE INSCRIÇÃO | NUMERO: |
| NOME: | | CPF: | |
| RG: | ÓRGÃO EXPEDIDOR: | DATA DE NASCIMENTO: | |
| ENDEREÇO COMPLETO: | | | |
| BAIRRO: | MUNICÍPIO: | UF: | |
| E-MAIL: | | TELEFONE: | |
| POSSUI NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO | | | |
| DOCUMENTOS APRESENTADOS: () Declaração de matrícula ativa em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. () Cópia do histórico escolar. () Cópia da carteira de identidade. () Cópia do CPF. () Cópia do comprovante de endereço. | | | |
| DATA: | ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) OU PROCURADOR(A): | | |
| COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO | | | |
| NOME: | | NUMERO: | |
| APRESENTOU TODOS OS DOCUMENTOS: () SIM () NÃO | | | |
| RECEBIDO POR: | | DATA: | |
| ASSINATURA DO RECEBEDOR: | | | |

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA _____

(completar com o nome do ato contra o qual se deseja interpor recurso), **RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTITUÍDO PELO EDITAL N.º 01/2023.**

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, inconformado com a decisão acima tomada pela Comissão de Seleção Simplificada, apresento RECURSO nos seguintes termos.

A decisão objeto do recurso é _____

_____ (explicar a decisão que está sendo atacada).

Os argumentos com os quais a decisão deve ser reformada são: _____

_____.

Para fundamentar meu inconformismo, encaminho em anexo os seguintes documentos: _____

_____ (listar os documentos que serão encaminhados, caso necessários).

Limoeiro do Norte/CE, em _____ de fevereiro de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

Instituto Municipal de Meio Ambiente (IMMAB)

LICENCIAMENTOS AMBIENTAIS

JOSÉ EDMAR DAVID RODRIGUES

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO, PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: JOSÉ EDMAR DAVID RODRIGUES - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO CABEÇA PRETA, S/N - ZONA RURAL - CEP: 62930-000, LIMOEIRO DO NORTE-CE, FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

VILBERIO JUSTINO DA SILVA

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO, PARA PROJETOS DE IRRIGAÇÃO (SEM USO DE AGROTÓXICO) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: VILBERIO JUSTINO DA SILVA - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO BOM FIM, S/N - ZONA RURAL - CEP: 62930-000, LIMOEIRO DO NORTE-CE, FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

INSTITUTO DOS OLHOS DO VALE DO JAGUARIBE LTDA

CNPJ: 00.701.555/0001-60

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA, PARA CLÍNICAS E CONGÊNERES - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: INSTITUTO DOS OLHOS DO VALE DO JAGUARIBE LTDA. - LOCALIZAÇÃO: RUA CANDIDO OLIMPIO GONÇALVES DE FREITAS, 1951 - CENTRO - CEP: 62930-000, LIMOEIRO DO NORTE-CE, FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

Conselho Municipal de Saúde (CMS)

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 67 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação da indicação do Sr. José Ítalo Gomes Mendes para a função de secretário executivo do Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte - CE.

O Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte no uso de suas competências e atribuições conferidas pelas Leis Federais Nº 8080/90 e 8142/90, pela Lei Municipal Nº 735 de 29 de Novembro de 1990, a Lei Nº 1725/2013 de 20 de Fevereiro de 2013 e pelo seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO a resolução Nº 453 de 10 de Maio de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, em sua quarta diretriz: as três esferas de governo garantirão autonomia administrativa para o pleno funcionamento do conselho de saúde, dotação orçamentária, autonomia financeira e organização da secretária-executiva com a necessidade infraestrutura e apoio técnico.

CONSIDERANDO o inciso do parágrafo II da quarta diretriz da resolução Nº 453 de 10 de Maio de 2012 do CNS, onde diz: o conselho de Saúde contará com um secretário(a) executivo(a) coordenado(a) por pessoa preparada para função, para o suporte técnico e administrativo, subordinada ao plenário do CMS, que definirá sua estrutura e definição;

CONSIDERANDO o Art. 21º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte - CE.

CONSIDERANDO que a 12ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde (CMS), modo presencial, realizada no dia 16/12/2022, aprovou a indicação do Sr. José Ítalo Gomes Mendes para a função de secretário executivo do CMS de Limoeiro do Norte - CE.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a indicação do Sr. José Ítalo Gomes Mendes para a função de secretário executivo do CMS de Limoeiro do Norte - CE;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município de Limoeiro do Norte, Ceará;

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

Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte - CMS, em 16 de Dezembro de 2022.

*Nacélio Alves do Nascimento,
Presidente.*

*Clauderlândia Silva Leitão
Vice-Presidente*

*Arlene Maia de Araújo,
Secretária Geral.*

*João Ribeiro da Costa,
Secretário Adjunto.*

Homologo a Resolução do CMS Nº 67, de 19 de Dezembro de 2022, nos termos da Lei Nº 8.124, de 28 de Dezembro de 1990.

*Deolino Júnior Ibiapina,
Secretario de Saúde de Limoeiro do Norte - Ceará.*

*** **

RESOLUÇÃO Nº 68 DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a apreciação da Implantação de 02 Unidades Odontológicas Móvel - UOM, Limoeiro do Norte - CE.

O Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte no uso de suas competências e atribuições conferidas pelas Leis Federais Nº 8080/90 e 8142/90, pela Lei Municipal Nº 735 de 29 de Novembro de 1990, a Lei Nº 1725/2013 de 20 de Fevereiro de 2013 e pelo seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO a Constituição Federal, de 1988, art. 196, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a Lei Nº 8.080/1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Esta Lei regula em todo o território nacional as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente, eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado;

CONSIDERANDO a Lei Nº 8.142/90, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 141/2012, que Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis Nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, e Nº 8.689, de 27 de Julho de 1993; e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Saúde - CMS é o órgão de atuação legítima para formular e deliberar sobre as políticas e controle da execução das ações e serviços de saúde, no âmbito do município de Limoeiro do Norte, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;

CONSIDERANDO que a 01ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde (CMS), modo presencial, realizada no dia 24/01/2023, apreciou a Propostas via cópias dos ofícios nº 1045 e 1046 de 2022 datado em 12/12/2022, de Implantação do componente Móvel da Atenção à Saúde Bucal, 02 Unidades Odontológicas Móvel - UOM, vinculada à Equipe de Saúde da Família CNES Nº.: 2552000, por intermédio do(a)

Secretário(a) Municipal de Saúde, Sr. Deolino Júnior Ibiapina, CPF Nº 327.288.243-04.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Proposta de Implantação das 02 Unidade Odontológica Móvel - UOM, Limoeiro do Norte – CE.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município de Limoeiro do Norte, Ceará;

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

Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte - CMS, em 24 de Janeiro de 2023.

*Nacélio Alves do Nascimento,
Presidente.*

*Clauderlângia Silva Leitão
Vice-Presidente*

*Arlene Maia de Araújo,
Secretária Geral.*

*João Ribeiro da Costa,
Secretário Adjunto.*

Homologo a Resolução CMS Nº 68, de 24 de Janeiro de 2023, nos termos da Lei Nº 8.124, de 28 de Dezembro de 1990.

*Deolino Júnior Ibiapina,
Secretario de Saúde de Limoeiro do Norte - Ceará.*

**Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos
do Vale do Jaguaribe (CGIRS-VJ)**

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2023.01.02.07

ORIGEM: Dispensa de Licitação nº 2023.01.02.07 - DP; ORGÃO GESTOR: Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe – CGIRSVJ; DETENTORA: Interpública Assessoria e Consultoria Municipal LTDA - CNPJ nº 03.675.644/0001-78; OBJETO Contratação de locação de softwares de gestão pública (contabilidade, licitação, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento, portal da transparência, e-sic e portal do servidor) que funcionem de forma integrada , que atenda as exigências legais dos órgãos externos de controle e fiscalização, para atender as necessidades do Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – Vale do Jaguaribe - CGIRSVJ, durante o exercício de 2023; ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSOS: Próprios. VALOR GLOBAL: R\$ 25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais). VIGÊNCIA: 17 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023. DATA DA ASSINATURA: 17 de janeiro de 2023.

SEÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMOEIRO DO NORTE

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE

DARLYSON DE LIMA MENDES,
Presidente.

JOSÉ VALDIR DA SILVA,
1º Vice Presidente.

FLAUBER LIMA HONORATO,
2º Vice Presidente.

**MARCIO MICHAEL DO NASCIMENTO
FARIAS,**
1º Secretário.

GEORGE ERIC COELHO VIEIRA E SILVA,
2º Secretário.

João Gledson Barreto de Oliveira,
Diretor de Secretaria.

Elizângela Santos dos Reis,
Secretária.

Daiane Silva Guimarães,
(Responsável pelas publicações do Poder Legislativo)