



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 8836712888

E-mail: diariooficial@tiangua.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. MOISÉS MOITA, Nº 785 PLANALTO

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tianguá



Assinado eletronicamente por:
Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves
CPF: ***.025.413-**
em 11/07/2023 16:01:43
IP com nº: 192.168.0.15
www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=406

SUMÁRIO

LICITAÇÃO

- ✦ EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 23052204SETAS/2023 - CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE UM PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER, PARA CONTRIBUIR NO PROCESSO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL COM IDOSOS.
- ✦ EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 31052203SETAS/2023 - CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE VALORIZAÇÃO DA AUTOESTIMA, CUIDADOS PESSOAIS E BELEZA.

DECRETOS

- ✦ DECRETO: 25/2023 - DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GOVERNANÇA PÚBLICA, RISCOS E INTEGRIDADE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CEARÁ.
- ✦ DECRETO: 26/2023 - REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES A LICITANTES E CONTRATADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ.
- ✦ DECRETO: 27/2023 - DISPÕE SOBRE AS CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ.



SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 23052204SETAS/2023

A Secretaria DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tianguá/CE torna público o **extrato do 1º. ADITIVO** ao **Contrato Nº 23052204SETAS**, resultante da **Dispensa de Licitação Nº DP 02/2022-SETAS**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE UM PROFISSIONAL DE ENSINO SUPERIOR PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER, PARA CONTRIBUIR NO PROCESSO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL COM IDOSOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL; CONTRATADA: ALEXANDRINHA TOMÁS RODRIGUES CAPINHA. VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA do contrato por mais 12 (Doze) MESES, portanto terá vigência a partir de 23 de MAIO de 2023 até 23 de MAIO de 2024. **DATA DA ASSINATURA:** 22 de MAIO de 2023. **ASSINA PELO CONTRATADO: ALEXANDRINHA TOMÁS RODRIGUES CAPINHA. ASSINA PELA CONTRATANTE: EMANUELA DE AGUAR FREITAS.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 31052203SETAS/2023

A Secretaria DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tianguá/CE torna público o **extrato do 1º. ADITIVO** ao **Contrato Nº 31052203SETAS**, resultante da **Dispensa de Licitação Nº DP03/2022-SETAS**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE VALORIZAÇÃO DA AUTOESTIMA, CUIDADOS PESSOAIS E BELEZA, PARA ATENDIMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS E EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E OU RISCO SOCIAL E PESSOAL OBJETIVANDO CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DA AUTOESTIMA, AUTONOMIA E MELHORAR A CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA DOS USUÁRIOS DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL; CONTRATADA: VANDERLUCIA DOCA DE ALEXANDRE. VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA do contrato por mais 12 (Doze) MESES, portanto terá vigência a partir de 31 de MAIO de 2023 até 31 de MAIO de 2024. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de MAIO de 2023. **ASSINA PELO CONTRATADO: VANDERLUCIA DOCA DE ALEXANDRE. ASSINA PELA CONTRATANTE: EMANUELA DE AGUAR FREITAS.**

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 25/2023**DECRETO Nº 25/2023, DE 11 DE JULHO DE 2023.**

Dispõe sobre a Política de Governança Pública, Riscos e Integridade no âmbito do Poder Executivo do Município de Tianguá, Ceará.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE, Luiz Menezes de Lima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município e,

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída a Política de Governança Pública, Riscos e Integridade no âmbito do município de Tianguá-CE com o dever da implementação da governança pública, da governança das contratações, da gestão de riscos, do programa de integridade, do controle interno, do planejamento estratégico, da gestão por competências, da transparência, da logística sustentável, do governo aberto e societal.



Art. 2º Para os efeitos desta política considera –se:

I – Governança Pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e na prestação de serviços de interesse da sociedade;

II – Gestão de Riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificação, avaliação e gerenciamento de eventos impactantes a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

III – Alta Administração: ocupantes de cargos de natureza política, como Secretários, Secretários Executivos, Subsecretários e cargos equivalentes na Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal;

IV – Conselho de Governança: grupo formado por integrantes da alta administração que com um nível de atuação estratégica tem a responsabilidade de planejar e coordenar a implementação da Governança no âmbito do município e todos os seus instrumentos.

V – Comitê Interno de Governança: nível Tático e Operacional com o intuito de garantir o desenvolvimento e aprimoramento das boas práticas de forma contínua e progressiva, sempre nos termos estabelecidos pela Alta Administração, os quais são responsáveis pelas rotinas e execução das ações deliberadas.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º São princípios da Governança Pública:

I – capacidade de resposta;

II – integridade;

III – confiabilidade;

IV – melhoria regulatória;

V – prestação de contas e responsabilidade;

VI – transparência;

VII – planejamento.

Art. 4º São diretrizes da Governança Pública:

I – direcionar ações em busca de resultados para a sociedade, propondo soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II – promover a desburocratização, a racionalização administrativa e a modernização da organização;

III – monitorar o desempenho e avaliar a concepção, implementação e os resultados das políticas públicas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV – promover a integração entre os entes que constituem a organização, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V – incorporar padrões elevados de conduta da Alta Administração para orientar o comportamento dos demais colaboradores, em consonância com as funções e as competências;

VI – implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos, que privilegiará ações estratégicas de prevenção e correção antes de processos sancionatórios;

VII – avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e aferir seus custos e benefícios;

VIII – avaliar a conformidade da execução de políticas públicas com as diretrizes de planejamento estratégico;

IX – manter o processo decisório orientado pelas evidências, baseando –se pelo nível de serviço e



comparado pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio a participação da sociedade;

X – editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico;

XI – promover a participação social por meio de comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer e garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; e

XII – promover a tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes interno e externo da organização.

CAPÍTULO III

DOS MECANISMOS DE GOVERNANÇA PÚBLICA

Art. 5º São mecanismos para o exercício da Governança Pública:

I – liderança: conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental, tais como integridade, competência, responsabilidade e motivação, exercidos nos principais cargos da organização, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança;

II – estratégia: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre os órgãos e entidades e as partes interessadas, de maneira que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido; e

III – controle preventivo, detectivo ou reativo: processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Art. 6º Compete à Alta Administração implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de Governança compreendendo, no mínimo:

I – formas de acompanhamento de resultados;

II – soluções para melhoria do desempenho dos processos;

III – mecanismos institucionais para mapeamento dos processos;

IV – instrumentos de promoção do processo decisório com base em evidências; e

V – elaboração e implementação de planejamento estratégico da organização.

CAPÍTULO IV

DA GOVERNANÇA PÚBLICA

Seção I

Dos Instrumentos de Governança Pública

Art. 7º São instrumentos de Governança Pública e compete aos órgãos e às entidades integrantes do município de Tianguá-CE:

I – Plano de Logística Sustentável – PLS;

II – Plano de Contratações Anual – PCA;

III – Gestão de Riscos;

IV – Governança das Contratações;

V – Controle Interno e Auditoria;



VI – Política de Gestão por competência;

VII – Programa de Integridade;

§1º – Os instrumentos de governança devem ser alinhados com o Planejamento Estratégico da organização;

§2º – O Planejamento estratégico deve compreender ao conjunto de ações de construção de identidade organizacional, avaliação do ambiente interno e externo que englobe a análise de cenários para tomada de decisões, construção de mapa estratégico com objetivos estratégicos e táticos. Contemplação de formato que apresente indicadores, metas e plano de ação.

Art. 8º Os instrumentos de Governança apresentados no art. 7º e o Planejamento Estratégico deverão ser normatizados por regulamentos específicos para esse fim, contendo minimamente:

I – Diretrizes para alinhamento com outros instrumentos de Governança;

II – Definição de responsabilidades;

III – Metodologia para implementação, avaliação e monitoramento;

IV – Período de vigência;

V – Plano de comunicação interna e externa.

Parágrafo único. A Alta administração com apoio do Conselho de Governança Municipal deve apresentar plano de implementação ou de atualização dos instrumentos, conforme realidade do município.

Seção II

Da Governança Pública

Art. 9º Compete aos órgãos e às entidades integrantes do Poder Executivo Municipal:

I – executar a Política de Governança Pública, Riscos e Integridade, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes e encaminhar ao Conselho de Governança Municipal, propostas relacionadas às competências previstas no artigo 12.

Seção III

Do Conselho de Governança Municipal – CGov

Art. 10º Fica instituído o Conselho de Governança Pública Municipal – CGov com a finalidade de assessorar o Prefeito(a) na condução da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade.

Art. 11 O CGov é composto pelos seguintes membros titulares permanentes:

I – Chefe da Procuradoria Geral do Município;

II – Chefe da Controladoria Geral do Município;

III – Chefe do Gabinete do Prefeito(a);

IV – Secretário de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 1º Cada membro titular deve indicar seu substituto para suas ausências e impedimentos.

§ 2º Na primeira reunião do CGov será definido seu coordenador.

§ 3º O CGov deve deliberar em reunião, mediante convocação de seu coordenador.

Art. 12 Compete ao Conselho de Governança Municipal – CGov:

I – propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de Governança pública estabelecidos;

II – aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de Governança Pública estabelecidos;

III – aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e aprimorar a ordenação de programas e da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade;

IV – incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de Governança;



V – expedir resoluções necessárias ao exercício de suas competências;

VI – publicar suas atas e relatórios em sítio eletrônico;

VII – acompanhar o cumprimento da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade estabelecida.

Art. 13 A Alta Administração pode ser assessorada por consultores especializados, de forma a garantir o bom andamento das ações de governança.

Seção IV

Do Comitê Interno de Governança – CIG

Art. 14 Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal, por ato de seu dirigente máximo, devem, no prazo de sessenta dias, contado da data de publicação deste decreto, instituir o Comitê Interno de Governança – CIG.

Parágrafo único. O objetivo dos Comitês Internos de Governança Pública é garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de Governança de forma contínua e progressiva nos termos estabelecidos pelo CGov.

Art. 15 São competências do Comitê Interno de Governança – CIG:

I – implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da Governança previstos nesta política;

II – incentivar e promover iniciativas voltadas para:

a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo –se inclusive de indicadores e medidas;

b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional; e

c) a implementação de mecanismos para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.

III – acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de Governança Pública, Riscos e Integridade, pelo CGov;

IV – apoiar e incentivar políticas transversais; e

V – promover a implantação de metodologia de Gestão de Riscos, de auditoria interna e do programa de integridade.

Art. 16 Os Comitês Internos de Governança Pública são constituídos em cada secretaria e são compostos, no mínimo, por:

I – Secretário Municipal ou ocupante de cargo equivalente na qualidade de coordenador;

II – Servidor da Área de Orçamentos; Planejamento, Controle Interno e Administrativo.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 17 Cabe à Alta Administração instituir, manter, monitorar e aprimorar o sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos do órgão ou entidade no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

I – implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

II – integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis do órgão ou entidade,



relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

III – Estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo –benefício; e

IV – Utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos governança, de gerenciamento de risco, controle e auditoria interna.

CAPÍTULO VI

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 18 Os órgãos e entidades do Poder devem atuar alinhados aos padrões de Integridade e probidade da gestão pública, estruturando controles internos baseados em evidências auditáveis, na gestão de riscos e garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

Art. 19 O CGov deve auxiliar os órgãos e entidades do Poder Executivo no aperfeiçoamento de políticas e procedimentos de prevenção à corrupção, aumento da eficiência e promoção da integridade, podendo:

I – formular, incentivar e implementar políticas e programas para o incremento de processos decisórios governamentais, de auditoria interna e para o desenvolvimento de mecanismos de integridade e prevenção à corrupção nos órgãos e entidades;

II – treinar periodicamente a Alta Administração dos órgãos e entidades em temas afetos à ética e integridade, auxiliando-os na coordenação e monitoramento de ações de prevenção à corrupção;

III – apoiar a avaliação de riscos à integridade institucional, observando padrões nacionais e internacionais;

IV – propor inovações em gestão pública e cultura organizacional para o planejamento, execução e monitoramento de atividades e para a definição de escopo, natureza, período e extensão dos procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade;

V – promover o reconhecimento público de pessoas que tenham se destacado em iniciativas relacionadas a ética e boas práticas de gestão;

VI – fomentar a realização de estudos e pesquisas de prevenção à corrupção, promoção da integridade e conduta ética;

VII – articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção à corrupção e promoção da integridade;

VIII – apoiar e orientar as secretarias de demais órgãos na implementação de procedimentos de prevenção à corrupção, promoção da integridade, da ética e da transparência ativa;

IX – promover parcerias com empresas fornecedoras de órgãos e entidades para fomentar a construção e efetiva implementação de programas de prevenção à corrupção; e

X – apoiar as empresas públicas na implantação de programas de integridade.

Art. 20 Os órgãos e as entidades do Poder devem instituir programa de integridade com o objetivo de adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção e aumento da eficiência, estruturado nos seguintes eixos:

I – comprometimento e apoio permanente da Alta Administração;

II – definição de unidade responsável pela implementação e acompanhamento do programa no órgão ou entidade, sem prejuízo das demais atividades nela exercidas;

III – identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos de integridade sob orientação do Unidade de Controle Interno ou órgão equivalente;

IV – promoção de treinamentos e eventos que disseminem, incentivem e reconheçam boas práticas na gestão pública; e

V – monitoramento contínuo do programa de integridade.

Parágrafo único. A instituição de programas de integridade, de que trata o caput, deve ser realizada sob coordenação do Unidade de Controle Interno ou órgão equivalente.

Art. 21 A Alta Administração, podendo consultar ao CGov, poderá estabelecer prazos e procedimentos necessários a conformação, execução e monitoramento de programas de integridade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.



CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 O CGov poderá editar atos complementares e estabelecer procedimentos para conformação, execução e monitoramento de processos de Governança Pública, Riscos e Integridade, observado o disposto nesta política.

Art. 23 A participação no Conselho de Governança e no Comitê Interno é considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

Art. 24 Para implementação da Política de Governança Pública, Riscos e Integridade, o Órgão pode buscar apoio, nos termos da lei, por intermédio de convênios ou outros instrumentos com órgãos e entidades, públicas ou privadas, em âmbito federal ou estadual, notadamente com Instituições de Pesquisa, Tribunais de Contas e outros.

Art. 25 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Autue-se, Registre-se e Publique-se.

Centro Administrativo de Tianguá-CE, em 11 de julho de 2023.

Luiz Menezes de Lima
Prefeito de Tianguá-CE

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 26/2023

DECRETO Nº 26/2023, DE 11 DE JULHO DE 2023.

Regulamenta o procedimento de apuração de infrações e de aplicação de penalidades a licitantes e contratados no âmbito do Município de Tianguá.

O Prefeito do Município de Tianguá, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 1.311 de 7 de dezembro de 2020,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.351, de 20/05/2021, que estabelece normas sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da administração;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 14/04/2021, que estabelecem normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.429/92, de 02/06/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa e na Lei Federal nº 12.846/13, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29/01/1999, que estabelece normas sobre o processo administrativo.

CONSIDERANDO o poder-dever da Administração Pública e a necessidade de se preservar o patrimônio público, através do combate aos atos ilícitos e a práticas lesivas ao Município e aos munícipes;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos de apuração de infração e de aplicação de penalidade a licitantes e contratados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Tianguá, bem como, a necessidade de se estabelecer e adotar um procedimento célere e eficiente;

DECRETA:

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 11/07/2023 16:01:43 - IP com nº: 192.168.0.15
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=406



Capítulo I

DAS DIPOSIÇÕES PELIMINARES

Art. 1º. Este decreto disciplina o procedimento administrativo de apuração de infrações e de aplicação de sanções a licitantes e contratados, no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Tianguá.

Parágrafo único: A apuração de responsabilidade deve sempre respeitar os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e contraditório, da legalidade, da moralidade, do informalismo moderado, da verdade real, da presunção de inocência, da motivação, da publicidade, além de outros que norteiam a atividade e o processo administrativo.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, considera-se:

I - infrações administrativas: descumprimento voluntário de uma norma legal, contratual ou obrigacional, na licitação, nos procedimentos de dispensa ou inexigibilidade licitatória, no contrato ou instrumento equivalente, na ata de registro de preços realizados e celebrados pela Administração pública, capaz de ensejar aplicação de sanção;

II – sanção administrativa: é a punição que o ordenamento jurídico prevê, como resultado de uma infração, a ser aplicada por órgãos da Administração;

III - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consorcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de licitação;

IV - beneficiário de ata de registro de preços: licitante vencedor que, regularmente convocado, assina a Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pertinente, alusiva ao Sistema de Registro de Preços, no âmbito municipal;

V - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consorcio de pessoas jurídicas, que firma contrato com a Administração Pública Municipal;

VI - fornecedores: pessoa física ou jurídica participante de licitação realizada pela administração pública municipal; beneficiário de ata de registro de preços; conveniente; ou quem mantenha ou tenha mantido relação jurídica com a Administração Pública Municipal, ressalvados os casos específicos previstos em atos normativos;

VII - órgão e entidade: unidade integrante da estrutura da Administração Direta e Indireta Municipal, respectivamente;

VIII - autoridade competente: agente público investido da competência de decidir sobre a aplicação das sanções.

IX – comissão permanente de ética e disciplina nas licitações e contratos (CED/LC): órgão colegiado, de caráter permanente, vinculado à Procuradoria do Município, responsável pela instauração, condução e finalização do processo administrativo de apuração de responsabilidade no âmbito das licitações e contratos administrativos;

X – infrator ou imputado: pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, a quem se atribua a prática de ato ilícito, em sede de licitação, ata de registro de preços, dispensa, inexigibilidade, contratação ou execução contratual;

CAPITULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ÉTICA E DISCIPLINA NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º São atribuições da Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos – CED/LC:

I – instaurar e instruir processo administrativo de apuração de responsabilidade e infrações administrativas cometidas por licitantes, por beneficiários de atas de Registro de Preços, por contratados ou fornecedores em geral;

II - manter registro dos processos e procedimentos de apuração de responsabilidade e infrações;



III – solicitar informações e provas necessárias à instrução do processo;

IV – providenciar a juntada de provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

V – utilizar o sistema informatizado, para andamento dos processos de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções;

VI – aprovar relatório informativo e opinativo, ao final do processo, para subsidiar a decisão quanto à aplicação das sanções;

VII – receber a decisão do gestor da PGM e dar seguimento ao processo, conforme decisão proferida;

VIII – providenciar as publicações dos atos do processo, inclusive da(s) decisão(ões) do gestor da PGM;

XI – organizar e manter o Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

X – realizar o registro das penalidades no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS), bem como, nos cadastros em âmbito estadual e municipal, quando for o caso;

XI – zelar pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento;

XII - realizar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. Fica a CED/LC autorizada a desenvolver suas atribuições enumeradas neste artigo, em outros processos administrativos que demandem a formação do contraditório e ampla defesa e/ou instrução processual, a exemplo dos processos de descumprimento de encargo de doação, dentre outros designados pelo Procurador Geral .

CAPÍTULO III

DAS ESPÉCIES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente as obrigações assumidas em processos licitatórios, nos procedimentos de dispensa ou inexigibilidade licitatória, na ata de registro de preços, em instrumentos contratuais ou equivalentes, celebrados com a Administração Pública Municipal, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos, salvo disposto no art. 10;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de 02 (dois) até 05 (cinco) anos.

Seção I

Da advertência

Art. 5º. A advertência é a comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

Parágrafo Único. A advertência será aplicada aos fornecedores que praticarem infrações leves, assim consideradas aquelas que não trouxeram prejuízos diretos aos cofres públicos, aos usuários e destinatários dos serviços públicos ou à execução do serviço ou obra, desde que o fornecedor já não tenha sido advertido em momento anterior pela Administração.

Seção II

Da multa



Art. 6º. A multa deverá ser prevista no instrumento convocatório, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento equivalente, observados os seguintes limites máximos:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

§ 1º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 2º O valor da multa aplicada, nos termos deste artigo, será retido dos pagamentos devidos pela Administração, pago por meio de Guia de Recolhimento, descontado do valor da garantia prestada ou cobrado judicialmente, nesta ordem de medidas, sendo corrigido monetariamente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§3º O infrator será notificado para recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da comunicação.

§4º A administração poderá, em situações excepcionais e devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa nos pagamentos devidos ao contratado, antes da conclusão do procedimento administrativo.

§ 5º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes desta Lei.

§ 6º Concluído o processo e não havendo pagamento da multa estabelecida, o crédito apurado será inscrito na dívida ativa do Município.

Art. 7º A Administração poderá, mediante exposição de motivos, suspender a exigibilidade da multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

§ 1º Para fins desse Decreto, será considerado irrisório o valor igual ou inferior a 0,1% do previsto no:
I – art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, para obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II – art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para compras e serviços não referidos no inciso anterior.

§ 2º Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade será aplicada, cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

§3º Decorridos 5(cinco) anos da suspensão da multa esta não poderá mais ser exigida.

§ 4º Para determinar a reincidência serão considerados os antecedentes do fornecedor em geral nos últimos doze meses, não importando se foi decorrente de fato gerador distinto.

Seção III

Da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar

Art. 8º. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração impedirá o infrator de participar de licitação e de contratar com o ente público que lhe aplicar a sanção, pelo prazo previsto no ato que a estabelecer.

Art. 9º. A aplicação da penalidade indicada no artigo anterior implica na rescisão unilateral de todos os contratos, no âmbito municipal, com o fornecedor apenado .

Parágrafo único. A Administração terá o prazo de até 90 (noventa) dias da publicação da sanção para efetivar a rescisão prevista no caput, quando a paralisação do fornecimento de bens ou da prestação do serviço, objeto da contratação, puder gerar prejuízos à Administração e aos administrados.

Art. 10. A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

I - seis meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida ou do serviço



prestado.

II - doze meses, nos casos de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III - vinte e quatro meses, nos seguintes casos:

- a) entregar, como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

Art. 11 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar -se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a dois anos, sem prejuízo de multas e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

Seção IV

Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Art. 12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a que se refere o art. 3º, IV, pode ser aplicada pelo prazo de 02 (dois) até 05 (cinco) anos.

§1º. Será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o infrator que:

I - não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados neste Decreto ou pela Administração; ou

II - demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

§2º. A reabilitação será concedida quando, após decorrido o prazo de 2 anos, a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa na imprensa oficial, o infrator ressarcir a administração os prejuízos resultantes de sua conduta.

§3º A administração, sempre que possível, indicará, no ato da declaração de inidoneidade, o valor a ser ressarcido pelo infrator com os respectivos critérios de correção e as obrigações pendentes de cumprimento.

Seção V

Das competências para Apuração e Aplicação das Sanções Administrativas

Art. 13. A instauração do processo administrativo será determinada pela Comissão Permanente referida no inciso IX, do art. 2º, em sessão conjunta com todos os seus membros.

Art. 14. A decisão sobre a aplicação das sanções administrativas previstas no Art. 3º deste Decreto é de competência do gestor da PGM.

Art. 15. A aplicação das sanções previstas no artigo 3º não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 16. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - a vantagem auferida ou pretendida pelo fornecedor.



- IV - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- V - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- VI – a situação econômica do fornecedor;

Art. 17. Na hipótese de utilização da personalidade jurídica com abuso de direito, para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de ilícitos administrativos ou para provocar confusão patrimonial, poderá ela ser desconsiderada, sendo todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório e ampla defesa.

CAPITULO III

DO PROCESSO PRELIMINAR DE APURAÇÃO

Art. 18. Qualquer pessoa física ou jurídica ou agente público responsável pelos procedimentos de licitação, contratação, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, quando verificar conduta irregular atribuível a licitante, beneficiário de ata de registro de preços, fornecedor ou contratado, dela dará ciência ao Presidente da CED/LC, referida no inciso IX do art. 2º deste Decreto.

§1º. A comunicação da irregularidade deverá conter a descrição da(s) conduta(s) praticada(s), o(s) dispositivo(s) infringido(s) e a documentação comprobatória dos fatos.

§2º. É possível a instauração do processo de ofício, devendo o ato ser motivado e seguir as determinações dos artigos seguintes quanto ao procedimento.

Art. 19. O Presidente, ante a comunicação citada no artigo 18, avalia a possibilidade de instauração de procedimento preliminar de apuração de responsabilidade, no qual é assegurado o direito de manifestação do imputado, no prazo de 5(cinco) dias.

Parágrafo único. A notificação do imputado deve ser feita, preferencialmente, via correio eletrônico.

Art. 20. Em se tratando de direitos patrimoniais disponíveis, podem ser utilizados meios adequados de prevenção e resolução de controvérsias, a exemplo da negociação .

§1º. Os meios adequados de solução de conflitos, mencionados neste artigo, podem se desenvolver presencial ou eletronicamente, mediante o emprego dos recursos tecnológicos disponíveis de transmissão de sons e imagens em tempo real, devendo o resultado da sessão ser reduzido a termo .

§2º O descumprimento aos termos acordados impede que o fornecedor se beneficie da negociação ou similar pelo prazo de 12 (doze) meses.

Art. 21. Ao final do Procedimento Preliminar, o Presidente decidirá sobre o arquivamento do processo ou seu encaminhamento à CED/LC para deliberação sobre sua conversão em Processo Administrativo Ético Disciplinar de apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Em caso de reincidência não será possível instauração do processo preliminar, cabendo à Comissão instaurar diretamente, mediante decisão colegiada, o Processo Administrativo Ético Disciplinar de apuração de responsabilidade no âmbito das licitações e contratos administrativos, desde que atendido o disposto no art. 23 deste Decreto.

CAPITULO III

DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Seção I

Disposições gerais

Art. 22. O Processo Administrativo Ético Disciplinar de apuração de responsabilidade no âmbito das licitações e contratos deve ser instaurado pela Comissão, referida no inciso IX do art. 2º deste Decreto, em sessão conjunta com todos os seus membros e concluído em até noventa dias úteis da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.

§1º. A impossibilidade de conclusão do processo no prazo que se refere o caput deste artigo deverá ser justificada ao gestor da PGM em até cinco dias antes de sua expiração, para fins de deferimento da



prorrogação.

§2º. A prescrição da pretensão punitiva da Administração Pública Municipal é de 5 (cinco) anos, contados da data da prática do ato, ou no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado, nos termos do art. 1º da Lei 9873/99.

§3º. O prazo prescricional se interrompe com decisão de instauração do processo administrativo, configurando ato inequívoco que importa em apuração dos fatos, e que põe fim a inércia da Administração.

Art. 23. O processo administrativo de apuração de responsabilidade deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – Identificação dos autos do processo administrativo da licitação ou do processo de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

II - cópias de documentos comprobatórios dos fatos, a exemplo:

- a) edital, ata de registro de preço, contrato, ou outro instrumento de ajuste;
- b) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento, quando for o caso;
- c) manifestação expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;
- d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;
- e) comunicado emitido pelo gestor;
- f) descrição da conduta praticada pelo licitante ou contratada e das cláusulas do edital ou contrato infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

III – outros documentos considerados pertinentes para a instrução.

Art. 24. Ao processo licitatório ou da contratação, será juntada comunicação, emitida pela CED/LC, dando ciência da abertura do processo.

Parágrafo único. Após a conclusão, o processo será mantido em arquivo de acordo com as normas de temporalidade a ele aplicáveis, por até 5 (cinco) anos.

Seção I

Da intimação para defesa e vistas dos autos

Art. 25. Após a formação dos autos processuais, para garantia da ampla defesa e do contraditório, o imputado deve ser notificado, por ofício, sobre a instauração do procedimento. A notificação inicial deve conter:

I - identificação do fornecedor e da autoridade que provocou o procedimento;

II - finalidade da notificação;

III - prazo e local para apresentação da defesa;

IV - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

V - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do fornecedor;

VI – a informação sobre a possibilidade, ao notificado, de ter vistas dos autos;

VII – orientações para que o interessado efetue o seu cadastro junto ao sistema de processos automatizados;

VIII – a recomendação para que sejam apresentadas todas as informações de contato da empresa atualizadas, especialmente, o endereço eletrônico para envio da comunicação dos atos processuais;

IX - as possíveis penalidades que o processo pode resultar;

X – outras informações julgadas necessárias.



Art. 26. O imputado será intimado para oferecer defesa escrita e especificar provas que pretende produzir no prazo de 15 dias úteis, contados da data da intimação.

Parágrafo único. O processo seguirá seu trâmite mesmo que não seja apresentada a defesa escrita, desde que a notificação tenha cumprido a sua finalidade.

Art. 27. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas ou digitalizada do processo e documentos que o integram, ressalvados os que se refiram a terceiros, protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único. O custo com as copias reprográficas, digitalizadas ou outros documentos solicitados correrá por conta daquele que as solicitar.

Seção II

Da instrução processual

Art. 28. Após o recebimento da defesa, ou transcorrido o prazo sem manifestação do imputado, a CED/LC adotará as medidas necessárias à complementação da instrução processual, colhendo, se for o caso, novas informações dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato ou afim, bem como, realizando vistorias, oitivas de testemunhas ou qualquer outra providência necessária à elucidação dos fatos.

Art. 29. Dar-se-á ciência ao interessado das diligências destinadas à produção de prova, para que, querendo, acompanhe a instrução e exerça o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 30. Caso haja produção ou juntada de provas novas, a parte poderá apresentar alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da intimação.

Parágrafo único. As provas ou providências propostas pelo fornecedor somente poderão ser recusadas quando ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Seção III

Dos prazos e da comunicação dos atos

Art. 31. A contagem dos prazos inicia-se no primeiro dia útil após a ciência do ato pela parte interessada, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente na CED/LC, ou for encerradas suas atividades antes do horário normal.

§2º Salvo disposição legal ou por motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem ou interrompem.

Art. 32. A comunicação dos atos será realizada preferencialmente via correio eletrônico.

§1º É dever do fornecedor apresentar todas as informações de contato da empresa atualizadas, especialmente, o endereço eletrônico para envio da comunicação dos atos processuais, assim como, informar eventuais alterações no decorrer do processo. Sendo de sua total responsabilidade o não cumprimento dessa obrigação.

§2º Caso o fornecedor não informe o endereço eletrônico a ser utilizado pela CED/LC, para fins de comunicação dos atos do processo, fica autorizada a utilização do endereço eletrônico constante no contrato, no cadastro junto ao Município de Tianguá, no CNPJ da empresa ou outro documento capaz de assegurar a veracidade da informação.

§3º Não havendo confirmação de recebimento acerca da comunicação dos atos, os prazos para manifestação do notificado via correio eletrônico iniciará após 48 (quarenta e oito) horas da data do envio da notificação e/ou intimação.

§4º. A notificação inicial, para a apresentação da defesa prévia, e a notificação da decisão, para apresentação do recurso, caso não seja confirmada pelo notificado via correio eletrônico, far -se-ão das seguintes formas:

- a) a notificação será empreendida por servidor designado para este fim, que se dirigirá ao endereço do licitante ou contratado, quando localizado dentro do Município de Tianguá, emitindo certidão



nos autos quanto ao ocorrido, ou;

- b) caso não seja possível a realização do ato na modalidade acima, a notificação deve ser enviada via carta registrada com aviso de recebimento (AR).

§ 4º. Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor ou seu representante se encontrar, ou quando resultar frustrado os meios empreendidos de que trata o § 4º deste artigo.

Art. 33. A CED/LC notificará o fornecedor, via correio eletrônico, dando-lhe ciência dos seguintes atos:

I - dos despachos, das decisões ou de outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções;

II - das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

Seção IV

Do relatório e da decisão

Art. 34 Encerrada instrução processual, o processo será distribuído a um membro da comissão para elaboração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, do relatório, contendo os fatos, fundamentos jurídicos e a decisão de caráter opinativo.

Parágrafo único. O relatório deve ser submetido aos demais membros da CED/LC para aprovação.

Art. 35 Após a conclusão do relatório e sua aprovação, os autos serão encaminhados à autoridade competente para, no prazo de 10 (dez) dias, tomar a decisão, a qual poderá:

I – determinar diligência para esclarecimento de algum aspecto que ainda considere necessário;

II – anular o procedimento, se entender que está eivado de nulidade insanável;

III – considerar insubsistente a imputação, arquivando o processo;

IV – considerar procedente a imputação, aplicando a penalidade.

§1º. O descumprimento dos prazos previstos neste artigo e no anterior não implica em qualquer vício processual nem decadência ou prescrição da pretensão punitiva.

§2º. As decisões sobre aplicação de sanções serão publicadas na imprensa oficial, com as seguintes informações:

I – numero do processo administrativo;

II - nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III – dispositivo em que se fundamenta a decisão, com menção à sanção aplicada e aos respectivos prazos para cumprimento, ou de duração da restrição ou impedimento;

V - data da decisão.

Seção V

Do recurso e do pedido de reconsideração

Art. 36 Dos atos da CED/LC cabe pedido de reconsideração no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação do ato.

Art. 37 É facultado ao fornecedor interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, multa ou suspensão temporária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

Parágrafo único. O gestor da PGM poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias úteis ou, nesse mesmo prazo, remetê-la ao Chefe do Poder Executivo para que se manifeste acerca do recurso interposto.

Art. 38. Cabe pedido de reconsideração do ato do gestor da PGM que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação do ato.

Art. 39. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.



Art. 40. A decisão de recurso ou do pedido de reconsideração, exceto nos casos de advertência, deve ser publicada na imprensa oficial.

Parágrafo único. Na hipótese de ter havido publicação da penalidade de multa, o ato de redução do seu valor também deverá ser objeto de publicação.

Art. 41. Encerrado o prazo para recurso ou pedido de reconsideração sem manifestação do interessado, ou após decisão final pelo chefe do poder executivo, o processo retornará para a CED/LC a fim de realização dos atos pertinentes ao cumprimento da decisão.

CAPITULO IV

DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 42. As sanções aplicadas serão registradas no banco de dados do Município de Tianguá.

§1º. Em caso de inexistência de banco de dados próprio do Município, pode o registro ser feito junto ao banco de sanções do Tribunal de Contas da União.

§2º. O registro da penalidade, nos casos dos incisos III e IV do art. 3º, será cancelado após o decurso de seu prazo ou a reabilitação do fornecedor, respeitados os prazos deste Decreto e da decisão;

§3º. O registro da penalidade, nos casos dos incisos I do art. 3º, será cancelado após o decurso de seu prazo ou encerramento contratual;

§4º. É de competência dos membros da CED/LC o lançamento das multas impostas nos processos administrativos de sua responsabilidade, bem como, a emissão de boletos e envio das comunicações aos interessados.

§5º Caso o apenado não efetue o pagamento da multa no prazo de 30 (trinta) dias, deve o valor ser inscrito na dívida ativa do município, observados os procedimentos dispostos na legislação pertinente, sobre o qual incidirá juros e multa, conforme legislação aplicável.

Art. 43. Compete à Comissão Permanente de Ética e disciplina nas Licitações e Contratos alimentar, organizar e manter o Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração pública municipal (CADFIM).

Parágrafo único. A CED/LC, no caso das sanções dos incisos III e IV do art. 3º, deve proceder com o registro da empresa, após decisão definitiva, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Autue-se, Registre-se e Publique-se.

Centro Administrativo de Tianguá-CE, em 11 de julho de 2023.

Luiz Menezes de Lima

Prefeito de Tianguá-CE

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 27/2023

DECRETO Nº 27/2023, DE 11 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AS CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ DE ACORDO COM A LEI FEDERAL No 10.820, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2003.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE, Luiz Menezes de Lima, no uso de suas atribuições

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 11/07/2023 16:01:43 - IP com nº: 192.168.0.15
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=406



legais, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município e,

Art. 1º – Este Decreto autoriza o Município de Tianguá-ce a celebrar convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimos e financiamentos a servidores públicos municipais e agentes políticos, mediante desconto em folha de pagamento de valores por eles devidos e previamente contratados, devendo haver autorização expressa nesse sentido nos contratos supra referenciados.

Parágrafo único – para os efeitos deste decreto, considera-se:

- 1- Contratante: o município de Tianguá assim qualificado como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno;
- 2- Servidor público municipal: ocupantes de cargos efetivos ou em comissão da prefeitura municipal e da câmara municipal, das autarquias e fundações públicas, além dos que se acham contratados por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;
- 3- Agentes políticos: os ocupantes de cargos eletivos no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo;
- 4- Instituição consignatária: a instituição financeira autorizada a conceder empréstimo ou financiamento mencionado no caput do Art. 1º;
- 5- Verbas rescisórias: as importâncias devidas em dinheiro pelo contratante ao servidor público municipal ou agente político em razão de rescisão de seu contrato de trabalho ou término do mandato eletivo por qualquer motivo.

Art. 2º – As autorizações constantes dos contratos referentes a empréstimos e financiamentos indicados no *caput* do artigo anterior serão de caráter irrevogável e irretratável, desde que assim previsto nos respectivos contratos.

Parágrafo 1º - o limite somatório dos descontos objeto das autorizações contempladas por esta Lei não poderá, em hipótese alguma, ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento bruto do servidor público municipal.

Parágrafo 2º - o prazo máximo de contratação será de, até, 120 meses;

Art. 3º – Cabe ao contratante informar, no demonstrativo de pagamento do servidor, de forma discriminada, o valor do desconto mensal decorrente de cada operação de empréstimo ou financiamento, bem como os custos operacionais, se optar por cobrá-los.

Art. 4º – Para a realização das operações referidas neste decreto, deve o servidor municipal ou agente político optar por instituição consignatária que tenha firmado acordo com o Contratante, ficando este último obrigado a proceder aos descontos e repasses contratados e autorizados pelo servidor ao agente público.

Art. 5º – Até o integral pagamento do empréstimo ou financiamento, as autorizações dos descontos somente poderão ser canceladas mediante prévia aquiescência da instituição consignatária e do empregado.

Art. 6º – Em caso de rescisão do contrato de trabalho do servidor antes do término da amortização do empréstimo, serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao servidor o agente político efetuar o pagamento mensal das prestações diariamente a instituição consignatária, ficando claro que no momento da rescisão, deverá ser observado pelo Contratante os descontos percentuais de 35% sobre as verbas rescisórias de seus Servidores Públicos Municipais.

Art. 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Tianguá/CE, 11 de Julho de 2023.

Luiz Menezes de Lima
Prefeito de Tianguá

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 11/07/2023 16:01:43 - IP com n°: 192.168.0.15
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=406



Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 11/07/2023 16:01:43 - IP com nº: 192.168.0.15
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=406



EQUIPE DE GOVERNO

Luiz Menezes de Lima
Prefeito(a)

Alex Anderson Nunes da Costa
Vice-Prefeito(a)

Rejarley Vieira de Lima
Secretaria Municipal de Saúde

Ana Vladia Moreira Nunes Barbosa
Secretaria Municipal de Educação

Leandro Lima Valencia
Procuradoria Geral do Município

Fernanda Cristina Vasconcelos Nogueira Boto
Gabinete do Prefeito

Emanuela de Aguiar Freitas
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Keila Aragao Fernandes
Secretaria Municipal de Turismo

Maria Imaculada Fernandes Sá
Secretaria Municipal de Cultura

Jucieudes Silva de Carvalho
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Maria Jaqueline Freire Lima
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Luciana da Silva Holanda
Secretaria Municipal de Finanças

José Breno Henrique Lemos de Menezes
Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte

Cândido José Magalhães de Melo
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

Jario Mario Alves Penha Junior
Controladoria Geral do Município

Monique Rodrigues Brondani
Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Igor Saraiva Costa
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável

Monique Rodrigues Brondani
Secretaria Municipal de Administração

Elves Ronielly Carvalho de Lima
Câmara Municipal de Tianguá

