



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

LEI MUNICIPAL Nº 795, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

Nomeia Quadra Esportiva de Serrote Branco, e dá outras providências.

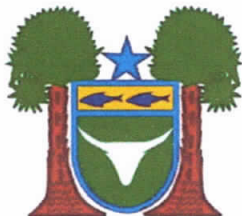
O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto no art. 43, IV, da Lei Orgânica do Município de Cariré, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada de **QUADRA BENEDITO BENONE FERREIRA DA PONTE**, a Quadra Esportiva da Localidade de Serrote Branco.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Cariré/CE, 21 de novembro de 2022.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

PORTARIA Nº 81, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA NOVA COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – CMDRS PARA O BIÊNIO 2022-2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ/CE, ANTONIO RUFINO MARTINS**, no uso de suas atribuições legais, principalmente as contidas no art. 3º da Lei Municipal Nº 697, de 14 de setembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS para o Biênio 2022-2023, cujos nomes seguem abaixo relacionados:

MESA DIRETORA:

PRESIDENTE: Lucinez Teles Araújo Azevedo;
VICE-PRESIDENTE: Antonio César de Sá Neto;
SECRETÁRIO: Francisco Diogo Moreira Almeida.

I. Representante da Administração Pública Direta e Indireta:

a) Secretaria Municipal da Agricultura, Agronegócio e Pecuária:
Titular: Lucinez Teles Araújo Azevedo;
Suplente: Francisco Diogo Moreira Almeida.

b) Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
Titular: Francisco Ramalho Rocha Filho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

Suplente: Ana Lidia Ximenes da Silva.

c) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Titular: Rondinelle Gomes Mesquita;

Suplente: Aline Siqueira de Azevedo.

d) Secretaria Municipal da Saúde:

Titular: Pedro Henrique Maciel Vasconcelos;

Suplente: Temistom Francisco Araújo.

e) Escritório Local da EMATERCE:

Antonio César de Sá Neto;

Carlito Donato Mesquita.

II. Representante da Sociedade Civil:

a) Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Cariré:

Titular: Rosa Maria de Azevedo;

Suplente: Antonia Jardimina Ferreira Chaves.

b) Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Cariré:

Titular: Ivan Mário Ribeiro Portela;

Suplente: Cicero Amanso Ferreira.

c) Associações Comunitárias:

Titular: Francisco Teles Monteiro;

Suplente: José Tupinambá Portela.

d) Paróquia Santo Antônio de Pádua:

Titular: Antonia de Sousa Lima Quinto;

Suplente: Antonia Ivaneide de Araújo.

e) Igreja Assembleia de Deus

Willian Nascimento da Silva

Antonia Maria Paiva Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

Art. 2º. Os serviços prestados pelos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS serão considerados relevantes à comunidade e não serão remunerados.

Art. 3º. O mandato dos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS será de 02 (dois) anos, admitindo-se a recondução e a substituição a critério das entidades representadas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cariré/CE, em 18 de novembro de 2022.


ANTÔNIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

PORTARIA Nº 80, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

Institui Comissão de Avaliação de Ponto Eletrônico, nomeia membros e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ/CE, ANTONIO RUFINO MARTINS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão de Avaliação de Ponto Eletrônico da Prefeitura, responsável pelo acompanhamento de processos administrativos para a contratação desses serviços, pela avaliação de empresas e pela fiscalização da execução contratual respectiva.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor a Comissão de que trata o art. 1º desta Portaria os membros abaixo relacionados:

- I. ADONIAS INÁCIO DE AQUINO – Presidente;
- II. REGINALDO BRASIL DE LIMA – Membro;
- III. JOSÉ SAMUEL LOURENÇO – Membro.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cariré/CE, em 18 de novembro de 2022.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

PORTARIA Nº 79, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

Exonera ocupante de Cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ**, ESTADO DO CEARÁ, **ANTONIO RUFINO MARTINS**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. EXONERAR os servidores abaixo relacionados dos cargos em comissão integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças:

NOME	CARGO
RADSON LIMA MARQUES	COORD DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO (CCG -4)
RAYANDSON DE LIMA MARQUES	COORDE DE RECURSOS LOGI E DE PATRIM (CCG-4)

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cariré, em 1º de novembro de 2022.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

PORTARIA Nº 77, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

Institui Comissão, nomeia os respectivos membros e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ/CE, ANTONIO RUFINO MARTINS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão de Avaliação de *Software* de Gerenciamento e Controle do *Site* Oficial da Prefeitura, responsável pelo acompanhamento de processos administrativos para a contratação desses serviços e de serviços de hospedagem e gerenciamento de *e-mails* institucionais da Prefeitura Municipal de Cariré, pela avaliação de empresas e pela fiscalização da execução contratual respectiva.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor a Comissão de que trata o art. 1º desta Portaria os membros abaixo relacionados:

- I. JOSÉ SAMUEL LOURENÇO – Presidente;
- II. ALFREDO DE AZEVEDO PEREIRA – Membro;
- III. THAYNARA MATIAS MAGALHÃES – Membro.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cariré/CE, em 1º de novembro de 2022.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

PORTARIA Nº 76, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022.

Exonera ocupante de Cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria da Agricultura.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRÉ**, ESTADO DO CEARÁ,
ANTONIO RUFINO MARTINS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. EXONERAR o Sr. PAULO SILVEIRA BASTOS do cargo de Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário (CCG-6), de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria da Agricultura.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cariré, em 31 outubro de 2022.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará



PORTARIA Nº 70/2022, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022.

**NOMEIA FISCAIS DE CONTRATOS DO
GABINETE DO PREFEITO.**

O **Gabinete do Prefeito**, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem as leis municipais, e demais legislações vigentes,

Resolve:

Art. 1º Nomear para função de FISCAIS DE CONTRATOS, os servidores abaixo indicados, com suas respectivas responsabilidades fiscais contratuais vinculadas:

NOME	CARGO/ PORTARIA /CPF	Responsabilidades fiscais Contratuais VINCULADAS
ANTONIO EVAIR GOMES DOS SANTOS	AUXILIAR TÉCNICO II CPF: 062.836.883-65	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA TRANSPORTE DE CIRCUITO DE DADOS DO PONTO DE ORIGEM PARA AS UNIDADES DIRETAS, INDIRETAS E DEMAIS UNIDADES DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO ASSESSORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS; SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM FORMAÇÃO E TREINAMENTO;
PATRÍCIA ROSA MANSO NOBRE	PROCURADORA GERAL CPF: 051.454.853-36 PORT. 03/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA ÁREA ADMINISTRATIVA E TRABALHISTA
JOSÉ DORELANDE ALVES DE FREITAS	MOTORISTA CAT – D CPF: 443.193.313-49	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS;
ANTONIO EVAIR GOMES DOS SANTOS	AUXILIAR TÉCNICO II CPF: 062.836.883-65	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS; AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE; AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CAMA, MESA, COPA E COZINHA; AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO(GLP); AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA INSTALAÇÃO ELÉTRICA E ELETRÔNICA; AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E PROCESSAMENTO DE DADOS; AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará



		AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS EM GERAL; AQUISIÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS; AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCESSAMENTO DE DADOS; AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
--	--	---

Art. 2º Os demais contratos de licitações vinculadas ao Gabinete do Prefeito, não previstos e nem mencionados neste ato legal, ficam sob a responsabilidade fiscal do servidor **Antonio Evair Gomes dos Santos** ocupante do cargo de **Auxiliar Técnico II**;

Art. 3º - São Atribuições dos Fiscais dos Contratos:

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- e) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao departamento financeiro do órgão; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.
- g) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- i) Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- j) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º - O Fiscal deve acompanhar os contratos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará



I - Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS, ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

II – Quando se tratar de SERVIÇOS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.
- g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;



i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

III – Quando se tratar de OBRAS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança; observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
g) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal.

h) acompanhar a elaboração e a entrega do “o build” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

i) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

j) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; l) manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;

Art. 5º Aos fiscais dos contratos, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações vigentes:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará



- II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 6º Aos fiscais nomeados deverão ser entregues pelo Setor de Compras e Licitação, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 7º Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará



Cariré/CE, 02 de Setembro de 2022.


LUCIANA CRISTINA RODRIGUES MIRANDA

Gabinete do Prefeito

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.


PATRICIA ROSA MANSO NOBRE

PROCURADORA GERAL


ANTONIO EVAIR GOMES DOS SANTOS

AUXILIAR TÉCNICO II


JOSÉ DORELANDE ALVES DE FREITAS

MOTORISTA CAT – D