



ESTADO DO CEARÁ

JUAZEIRO DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Caderno I do dia 26 de Outubro de 2018 Ano XXI Nº 4855

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018
Altera a Lei Complementar Municipal nº 112/
2017 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso VII, do artigo 2º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 2º, os incisos XVI e XVII:

“Art. 2º

.....

VII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, de Nível Ocupacional DAS-4;

.....

XVI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente Jurídico do Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-4;

XVII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS-5.

.....”(NR) (AC)

Art. 2º O inciso VIII, do artigo 4º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

.....

VIII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Subprocurador Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....”(NR)

Art. 3º Ficam criados os artigos 6ºA e 6ºB na Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 6ºA A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Finanças, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Agente Pagador do Tesouro, de Nível Ocupacional DAS-1;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Dívida Ativa, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Dados Estratégicos, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Arrecadação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-4;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-4;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Tesouraria, de Nível Ocupacional DAS-5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Hardware e Software, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-5;

XIV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS-6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretária do Secretário, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVII - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVIII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Parágrafo único - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte - PREVIJUNO é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, sendo composto pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor jurídico e Previdenciário, de Nível Ocupacional DAS-4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia Médica, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Perícia, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Gestor, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

Art. 6º B A Secretaria Municipal de Administração - SEAD, terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, de Nível Ocupacional DAS-1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Compras, de Nível Ocupacional DAS-2;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Almoxarifado Central, de Nível Ocupacional DAS-5;

X-01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS-6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Imóveis, de Nível Ocupacional DAS-6;

XII-02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

XIV -06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação - CPL, vinculada à Secretaria Municipal de Administração - SEAD terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Pregoeiro, de Nível Ocupacional DAS-2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios, de Nível Ocupacional DAS-3;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Membro da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

V - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7.

§ 2º Na ausência de quaisquer dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, inclusive Presidente e Pregoeiro, os assessores da Comissão de Licitação podem assumir o encargo na condição de suplente.

§ 3º O Núcleo de Gerenciamento de Convênios é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração - SEAD, sendo composto pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador, de Nível Ocupacional DAS-5;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente Técnico, de Nível Ocupacional DAS-6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9." (AC)

Art. 4º O artigo 8º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passa a vigorar acrescido do inciso LIII:

“Art. 8º

.....”

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Políticas Educacionais, de Nível Ocupacional DAS-1.” (AC)

Art. 5º Os incisos III, VI, VII, XVII, XXVI e XLV, do artigo 9º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a

vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 9º, os incisos LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII e LIX:

“Art. 9º

.....

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-2;

.....

VI - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (1º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-4;

VII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar (2º Conselho Tutelar), de Nível Ocupacional DAS-4;

.....

XVII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Coordenador de CRAS, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidade de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos Habitacionais, de Nível Ocupacional DAS-6;

.....

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, de Nível Ocupacional DAS-3;

LIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Polo Atendimento, de Nível Ocupacional DAS-5;

LV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Esporte, Cidadania e Inclusão Social, de Nível Ocupacional DAS-5;

LVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional da Mulher, de Nível Ocupacional DAS-5;

LVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Educação a Promoção da Igualdade, de Nível Ocupacional DAS-6;

LVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Mediação e Conflitos, de Nível Ocupacional DAS-6;

LIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos Sociais, de Nível Ocupacional DAS-6.” (NR) (AC)

Art. 6º Os incisos XVII e XVIII, do artigo 14 da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a redação abaixo apontada e ficam acrescidos ao referido artigo 14, os incisos XIX, XX, XXI e XXII:

“Art. 14

.....

XVII - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

XVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Arte e Cultura, de Nível Ocupacional DAS-3;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Dados e Indicadores Estratégicos das Linguagens, de Nível Ocupacional DAS-4;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Produção, de Nível Ocupacional DAS-4;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS-6.” (NR) (AC)

Parágrafo único - Os incisos IV e V do parágrafo único do artigo 14 da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a redação abaixo apontada:

“Parágrafo único -

.....

IV - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico I, de Nível Ocupacional DAS-7;

V-03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.” (NR)

Art. 7º O parágrafo primeiro juntamente com seu inciso IV pertencentes ao artigo 16, da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16

.....

§ 1º A Guarda Civil Metropolitana de Juazeiro do Norte, criada pela Lei Complementar Municipal nº 2.252/1998, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SESP, terá a seguinte estrutura de cargos:

.....

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor, de Nível Ocupacional DAS-5;

.....” (NR)

Art. 8º Os itens 5, 9, e 12 do Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, passarão a vigorar conforme Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único - Ao Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, fica acrescido o item 17, nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 6º da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

ANEXO ÚNICO

“ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

5.1 Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Estadual e Federal de governos;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Representar o Município em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os ajustes do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos, ou recursos a fundo perdido, para o desenvolvimento de programas municipais;
- Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, administração e finanças, às demais Secretarias Municipais;
- Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município;
- Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e a administração das dotações e dos recursos Municipais;

- Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral do Município;
- Administrar os recursos financeiros do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.3 Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte - PREVIJUNO

5.3.1 Atribuições Específicas do PREVIJUNO

- Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;
- Garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;
- Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família;
- Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte;
- Proceder a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMASP

9.3 AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE JUAZEIRO DO NORTE - AMAJU

9.3.1 Atribuições Específicas da AMAJU

- Ordenar os espaços públicos;

- Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar: os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;
- Conferir padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;
- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da Municipalidade;
- Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- Coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;
- Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;
- Solicitar e acompanhar o controle tecnológico de obras;
- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, dentro do escopo da Autarquia;
- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias, logradouros públicos e redes de drenagem do Município;
- Elaborar o plano de gerenciamento energético do Município e fiscalizar a execução dos serviços correlatos;
- Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando a defesa e a preservação do meio ambiente, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, em obediência às normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União, nos limites de suas competências;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil em defesa do meio ambiente;
- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, de legalização de loteamentos e de zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Executar a política Municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município;
- Assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente;
- Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a política Municipal de Meio Ambiente e de proteção à biodiversidade;
- Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos Municipais;
- Promover a integração da política Municipal de Meio Ambiente com a política Nacional e Estadual de Meio Ambiente estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos setoriais;
- Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental Municipal, podendo delegar competências;
- Estabelecer os padrões Municipais de qualidade ambiental;
- ▣ Estabelecer o zoneamento ambiental do Município;
- Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados a elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas;
- Fiscalizar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada;
- Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente;
- Elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar o Código Ambiental Municipal;
- Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais;
- Executar a fiscalização ambiental no âmbito do Município;
- Executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade de impacto local e aqueles licenciamentos que lhe tenham sido delegados por instâncias superiores;
- Pronunciar-se sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental no âmbito do Município;

- Exercer o controle das fontes de poluição de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;
- Baixar, por Portarias, Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental Municipal, incluindo-se os prazos de validade das licenças;
- Realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do Município;
- Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, nas praças, jardins, bosques, logradouros públicos, etc.;
- Aprovar previamente todos os projetos urbanos a serem executados no Município e enquadrá-los, se for o caso, às normas ambientais vigentes;
- Desenvolver em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa à luz do desenvolvimento sustentável, fortalecendo os princípios gerais de cidadania;
- Executar uma política Municipal de resíduos sólidos, incentivando a sua redução, o reaproveitamento e a reciclagem, inclusive monitorando os aterros sanitários existentes;
- Realizar fiscalização objetivando que os agentes poluidores cumpram as exigências legais de controle e preservação ambiental, nos processos produtivos e demais atividades econômicas, que possam interferir no equilíbrio do ecossistema;
- Promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes;
- Colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;
- Aplicar no âmbito do Município as penalidades por infração à legislação ambiental vigente;
- Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, nacionais e internacionais, tendo em vista a viabilização técnicofinanceira, visando a otimização da gestão ambiental do Município;
- Gerir o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA, exercendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do mesmo;
- Promover com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento;

- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ROMARIA – SETUR

12.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Coordenar e administrar o Anfiteatro localizado no Centro Multiuso do Cariri – CMC.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

17.1 - Atribuições Gerais do Secretário

- Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria;
- Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos;
- Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.);

- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município;
- Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta;
- Exercer outras atividades correlatas.

17.2 Atribuições Específicas da Secretaria

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, relativas a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- Elaboração de Portarias e Comunicações Internas de interesse geral;
- Analisar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Examinar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Fornecer declaração de rendimento para diversos fins;

- Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;
- Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;
- Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
- Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Conduzir os processos administrativos relativos à transgressão de normas vinculadas à administração pública e/ou administração de recursos públicos;
- Conduzir processos administrativos disciplinares referentes à transgressão de normas disciplinares por servidores públicos;
- Conduzir os procedimentos referentes aos processos licitatórios municipais e congêneres;
- Coordenar e administrar o Centro Multiuso do Cariri – CMC, exceto o Antifeatro e o Mercado Nossa Senhora das Graças;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

17.3 Comissão Permanente de Licitação – CPL

17.3.1 Atribuições Específicas da CPL

- Assegurar a legalidade e a eficiência dos processos licitatórios, com justiça, e responsabilidade;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), através da modalidade pertinente e de acordo com os requisitos de lei;
- Fazer a divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de Edital, conforme determina a legislação pertinente;
- Entregar cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas sobre o Edital;
- Receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial;
- Elaborar as atas de reunião e emitir relatórios de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- Fazer divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação, de acordo com o disposto em lei;

- Efetuar a devolução das Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados;
- Examinar as propostas comerciais e proceder com o julgamento, consignando em ata;
- Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- Encaminhar o Processo Administrativo com toda a documentação, após o transcurso dos prazos recursais, à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação.”

Juazeiro do Norte/CE, 26 de outubro de 2018.

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

DECRETO Nº 426, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre os efeitos financeiros da Lei Complementar nº 119/2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de tutela absoluta da probidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de preservação da higidez do período eleitoral;

CONSIDERANDO a vedação de remoção de servidores públicos durante o período eleitoral, de acordo com o que preconiza a Lei das Eleições;

CONSIDERANDO o zelo e a preocupação da atual administração pública com a salvaguarda dos Princípios que regem a Administração Pública;

DECRETA

Art. 1º - Os efeitos financeiros decorrentes da Lei Complementar nº 119/2018 passarão a vigorar a partir de janeiro de 2019.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 26 (vinte e seis) dias de outubro de dois mil e dezoito (2018).

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

PORTARIA Nº 0790/2018

Dispõe sobre a designação de representante do Município de Juazeiro do Norte perante a Secretaria de Direitos Humanos do Governo Federal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Sra. LUCIANA FRANCELINO MANENTI, portadora do RG nº 2007069037-0 SSPDS-CE, inscrita no CPF nº 614.243-233-04, investida no cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Social, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, como representante da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte perante a Secretaria de Direitos Humanos, integrante do Ministério dos Direitos Humanos do Governo Federal.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 1037, de 22 de junho de 2017.

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

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 26 de outubro de 2018.

JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL

SEDEST

PORTARIA Nº 0104/2018 - SEDEST

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

O SECRETÁRIO INTERINO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de Abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, e pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018;

Considerando, finalmente, o ofício da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, de nº 4051/2018, de 18 de Outubro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. LUCIANA FRANCELINO MANENTI, inscrita no CPF sob nº 614.243.233-04 e portadora do RG nº 20070690370 SSP - CE, ocupante do cargo ASSESSOR ESPECIAL SOCIAL, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R\$ 339,00 (trezentos e trinta e nove reais), no valor total de R\$ 1.356,00 (um mil, trezentos e cinquenta e seis reais), acrescidas de 25%, equivalente a R\$ 339,00 (trezentos e trinta e nove reais), perfazendo o total de R\$ 1.695,00 (um mil, seiscentos e noventa e cinco reais), com a finalidade de participar do Seminário Internacional Sobre as Políticas de Assistência Social e Direitos Humanos, nos dias 22 a 25 de outubro de 2018, na cidade de Florianópolis - SC.

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

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 18 de outubro de 2018.

FRANCISCO SANDOVAL BARRETO DE ALENCAR

SECRETÁRIO INTERINO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

COMSEA

RESOLUÇÃO N.º 03 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018

“DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO DOS USUÁRIOS NAS COZINHAS COMUNITÁRIAS DE JUAZEIRO DO NORTE - CE”.

O Plenário do Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Juazeiro do Norte - COMSEA, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Federal n.º 8.742, de 07 de Dezembro de 1993 e Decreto do Poder Executivo de Juazeiro do Norte n.º 50 de 20 de Julho de 2005, obedecendo a Lei N.º 4334 de 06 de Junho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar em reunião ordinária os Critérios para Inscrição dos Usuários nas Cozinhas Comunitárias de Juazeiro do Norte - CE.

Art. 2.º Critérios:

- Famílias e/ou indivíduos que estejam em situação de insegurança alimentar;
- O cadastro é um Benefício Eventual, com validade de 04 meses. Devendo o usuário cumprir os critérios de frequência e avaliações permanentes dos técnicos do CRAS.
- As cozinhas terão o limite máximo de 100(cem) usuários, por situação de adequação do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos.

Art. 3.º - Esta resolução entra em vigor, a partir da presente data de sua publicação.

Juazeiro do Norte - CE, 23 de outubro de 2018.

Iolanda da Silva Melo

Presidente do COMSEA de Juazeiro do Norte

GUARDA CIVIL MUNICIPAL / SESP

PORTARIA N.º 015/2018 GCM/SESP DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

O comandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 72 da LC n.º 84 de 26 de março de 2012, com fundamento no art. 112, V da LC n.º 84, de 26 de março de 2012, em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico n.º 014/2018 e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 001/2018, resolve:

Art. 1.º - Aplicar a penalidade de 02 (dois) dias de suspensão ao servidor EVANDRO PEREIRA DE OLIVEIRA, matrícula funcional n.º 15269, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, por infração cometida previstas no artigo 17, III, do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal.

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

JOSÉ CLAÚDIO DE OLIVEIRA BELINO

Comandante da Guarda Civil Municipal

Portaria n.º 1107/2017

PORTARIA N.º 016/2018 GCM/SESP DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

O comandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 72 da LC n.º 84 de 26 de março de 2012, com fundamento no art. 112, V da LC n.º 84, de 26 de março de 2012, em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico n.º 018/2018 e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 030/2018, resolve:

Art. 1.º - Aplicar a penalidade de 10 (dez) dias de suspensão ao servidor CICERO EVANDRO MENEZES DE OLIVEIRA, matrícula funcional n.º 15301, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, por infração cometida previstas no artigo 17, XVII, XIX; art. 18, X, do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal.

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

JOSÉ CLAÚDIO DE OLIVEIRA BELINO

Comandante da Guarda Civil Municipal

Portaria n.º 1107/2017

PORTARIA N.º 017/2018 GCM/SESP DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

O comandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 72 da LC n.º 84 de 26 de março de 2012, com fundamento no art. 112, V da LC n.º 84, de 26 de março de 2012, em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico n.º 015/2018 e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 002/2018, resolve:

Art. 1.º - Aplicar a penalidade de 02 (dois) dias de suspensão ao servidor JOSE ERISVALDO DE SOUSA, matrícula funcional n.º 06536, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, por infração cometida previstas no artigo 17, III, do Código de Conduta da Guarda Civil Municipal.

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

JOSÉ CLAÚDIO DE OLIVEIRA BELINO

Comandante da Guarda Civil Municipal

Portaria n.º 1107/2017

AVISOS E EDITAIS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 08/2018 - SEMASP

Pelo presente aviso e em cumprimento às Leis n.º. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações e os Decretos n.º. 5.450/05 e 63/2013 e suas alterações, a Pregoeira Oficial do Município de Juazeiro do Norte/CE comunica aos interessados que realizará o Pregão Eletrônico n.º. 08/2018-SEMASP cujo objeto é a SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS GERIDOS PELA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE. Entrega das Propostas: a partir desta data e abertura das propostas: 12/11/2018 às 09:00mim (Horário de Brasília) no sítio www.licitacoes-e.com.br. O Edital poderá ser obtido no sítio referido acima ou através dos sites <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes/>, <http://licitacao.juazeiro.ce.gov.br/> ou junto a Pregoeira, na Sala de reuniões da Comissão de Licitação, situada no Palácio Municipal José Geraldo da Cruz – Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro – CEP: 63.010-010 – Juazeiro do Norte, Ceará, nos dias úteis, das 08:00min às 12:00min e de 14:00min às 17:00min. Juazeiro do Norte/CE, 25 de outubro de 2018. Ivete de Sá Barreto - Pregoeira Oficial do Município.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO, Sr. FRANCISCO SANDOVAL BARRETO DE ALENCAR, vem no uso de suas

atribuições legais, de acordo com o que determina o art. 26 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e considerando o que consta do presente processo administrativo, RATIFICAR a declaração da Dispensa de Licitação nº 2018.10.10.01-SEDEST com Fundamento Legal: artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, e suas alterações, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SEM FINS LUCRATIVOS PARA EXECUÇÃO DE AÇÃO EDUCACIONAL A PARTIR DA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE, Favorecido: SERVIÇO NACIONAL DE APREDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, no valor global de R\$ 108.881,02 (Cento e oito mil oitocentos e oitenta e um real e dois centavos), determinando que se proceda à publicação do devido extrato. Juazeiro do Norte/CE, 26 de outubro de 2018. FRANCISCO SANDOVAL BARRETO DE ALENCAR - SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PRESIDENTE INTERINO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO do Município de Juazeiro do Norte/CE, em cumprimento da ratificação procedida pelo SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO de Juazeiro do Norte/CE, faz publicar o extrato resumido do processo de Dispensa de Licitação nº. 2018.10.10.01-SEDEST, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SEM FINS LUCRATIVOS PARA EXECUÇÃO DE AÇÃO EDUCACIONAL A PARTIR DA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE. Favorecido: SERVIÇO NACIONAL DE APREDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, no valor global de R\$ 108.881,02 (Cento e oito mil oitocentos e oitenta e um real e dois centavos); Fundamento Legal: artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, e suas alterações. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo PRESIDENTE INTERINO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO e ratificada pelo SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO, Sr. FRANCISCO SANDOVAL BARRETO DE ALENCAR. Juazeiro do Norte/CE, 26 de outubro de 2018. WAGNER VIEIRA VIDAL - PRESIDENTE INTERINO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

1º (PRIMEIRO) ADITIVO AO CONTRATO

TOMADA DE PREÇO Nº 2018.01.29.1

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM PRESTADOS NA CRIAÇÃO DE MATERIAL PUBLICITARIO INSTITUCIONAL, DESENVOLVIMENTO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL CONVOCATÓRIO.

VALOR ADITIVADO: R\$ 63.500,00 (SESSENTA E TRES MIL E QUINHETOS REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 1º, da Lei Federal Nº 8.666/93 (Cláusula Quarta - Item - 4.3 do Contrato Original).

CONTRATANTE: Gledson Lima Bezerra - Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

CONTRATADO: Zelides Vieira da Silva - L. Z. COMERCIO & SERVIÇOS LTDA

DATA: 04 de outubro de 2018.

AVISO DE ANULAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - AVISO DE ANULAÇÃO A Secretária Municipal de Educação/CE, a Sra. Maria Loureto de Lima, decide ANULAR o presente processo licitatório, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2018 - SEDUC que trata da AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS, JOGOS E LIVROS EDUCATIVOS DESTINADOS A ATENDER AS CRECHES MUNICIPAIS DE JUAZEIRO DO NORTE/CE, por razões de interesse público em obediência ao despacho singular proferido pelo Tribunal de Contas do estado do Ceará, que suspendeu o Pregão Eletrônico nº 18/2018 - SEDUC. Juazeiro do Norte/CE, 15 de outubro de 2018.

PREFEITURAMUNICIPALDEJUAZEIRO DO NORTE
Palácio José Geraldo da Cruz

PREFEITO: JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES
 VICE-PREFEITO: GIOVANNISAMPAIO GONDIM

Chefe de Gabinete - GAB
José Nildo Rodrigues da Cunha Filho

Procurador Geral do Município - PGM
Micael François Gonçalves Cardoso

Controladora e Ouvidora Geral do Município - CGM
Maria Eliza Fernandes de Lavor

Secretário de Administração e Finanças - SEAFIN
Evaldo Soares de Sousa

Secretária de Saúde - SESAU
Francimones Rolim de Albuquerque, interinamente

Secretária Municipal de Educação - SEDUC
Maria Loureto de Lima

Secretário de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST
Francisco Sandoval Barreto de Alencar, interinamente

Secretário de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP
Luiz Ivan Bezerra de Menezes

Secretário de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI
Romão Nunes de França

Secretária de Infraestrutura - SEINFRA
Gizele de Menezes Bezerra Lima

Secretário de Turismo e Romaria - SETUR
José Bezerra Feitosa Junior

Secretário de Cultura - SECULT
Renato Fernandes Oliveira, interinamente

Secretário de Esporte e Juventude - SEJUV
Luciano dos Santos Basílio

Secretário de Segurança Pública e Cidadania - SESP
Ivoneide Antunes Tenório Britto, interinamente

Superintendente da Autarquia do Meio Ambiente - AMAJU
Sidney Kal-Rais Pereira de Alencar

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDECI
Michel Oliveira Araújo

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 17/2018 - SEDUC OBJETO: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CÂMARA FRIA E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS EPI'S DESTINADOS AO SETOR DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE. EMPRESAS VENCEDORAS: E A FRIO REFRIGERAÇÃO IND. COM. LTDA, INSCRITA NO CNPJ N.º 23.562.044/0001-00 COM OS SEGUINTE VALORES: LOTE I: 75.677,00 (SETENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E SETE REAIS) E A EMPRESA: DLA COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI, INSCRITA NO CNPJ N.º 24.334.945/0001-08 COM OS SEGUINTE VALORES: LOTE II: R\$ 378,91 (TREZENTOS E SETENTA E OITO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS); LOTE III: 489,11 (QUATROCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E ONZE CENTAVOS) E LOTE IV: 18.679,98 (DEZOITO MIL SEISCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS). CONSIDERANDO QUE A PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO GARANTIU DURANTE TODO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO A FIEL OBSERVÂNCIA AO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL, DE RESPONSABILIDADE DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO REPRESENTADA PELA SRA. MARIA LOURETO DE LIMA, DOU FÉ AOS ATOS DA PREGOEIRA, PARA TANTO, VENHO HOMOLOGAR O PROCESSO ACIMA CITADO, PARA QUE PRODUZA OS SEUS EFEITOS LEGAIS E JURIDICOS. JUAZEIRO DO NORTE-CE, EM 19 DE OUTUBRO DE 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
 EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 2018.10.15.03 - SEDUC - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2018 - SEDUC Objeto: AQUISIÇÃO E RECARGA DE VASILHAME COM GÁS GLP, GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, ACONDICIONADA EM BOTIJOES, COM LACRE DE SEGURANÇA SOBRE A VÁLVULA COM A MARCA DA EMPRESA ENGARRAFADORA E RÓTULO INFORMATIVO DE PRODUTO, E CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM AS NORMAS DA ANP, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE. Valor Global do Contrato: R\$ 34.528,00 (trinta e quatro mil quinhentos e vinte e oito reais), Secretaria de Educação, representada pela Secretária a Sra. Maria Loureto de Lima de outro lado a empresa: CHRISTIANY VIEIRA DA SILVA - ME, representada pela Sra. CHRISTIANY VIEIRA DA SILVA, Vigência do Contrato: 31 de dezembro de 2018. Data do Contrato: 15 de outubro de 2018.