

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.pereiro.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: 88 35271260

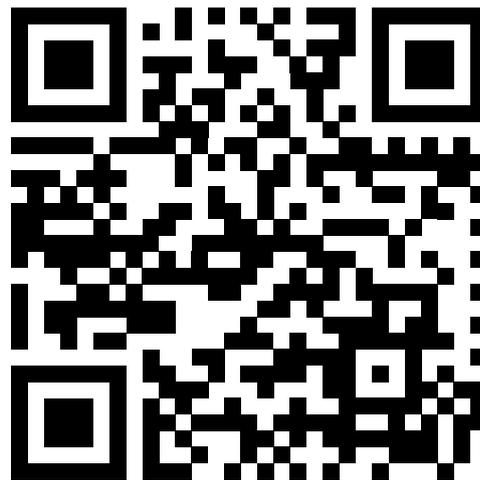
E-mail: prefeiturapereiro@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, CEP: 63.460 -000. Pereiro-CE

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pereiro



Assinado eletronicamente por:
Prefeitura de Pereiro-ce
CPF: ***.705.180-**
em 30/03/2023 14:13:30
IP com nº: 192.168.1.203
www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=765

GABINETE DO PREFEITO - LEI MUNICIPAL - LEI Nº. 872/2023, DE 30 DE MARÇO DE 2023.**LEI Nº. 872/2023, DE 30 DE MARÇO DE 2023.**

Dispõe sobre a concessão de diárias para deslocamento dos servidores públicos municipais do Poder Executivo de Pereiro/CE, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PEREIRO, Estado do Ceará, RAIMUNDO ESTEVAM NETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRO** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI**

Art. 1º O agente público do Poder Executivo de Pereiro/CE receberá diária de caráter indenizatório, em caráter eventual e/ou transitório, com o objetivo de custear as despesas que advierem de atividades que necessitem da presença do poder público para o atendimento ao interesse público municipal.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Poder Executivo de Pereiro/CE, englobando os agentes políticos;

§ 2º Entende-se por interesse público municipal a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento que possa ser utilizada pelo agente público em favor da administração, além das viagens para a realização de diligências junto a outros entes federativos e órgãos públicos.

§ 3º Também terão direito ao recebimento de diárias nas condições estabelecidas nesta Lei, os prestadores de serviços públicos em contratos temporários conforme a Lei Municipal vigente no momento da concessão.

CAPÍTULO II**DAS DIÁRIAS**

Art. 2º Os valores e quilometragens relativas às diárias de deslocamento são as constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º A concessão da diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou unidade;

§ 2º As diárias que totalizem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do agente público poderão ser concedidas, contudo, sobre o valor excedente incidirá o recolhimento correspondente ao percentual devido ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;

§ 3º No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de uma função, o cálculo da diária terá como base a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem;

§ 4º As diárias serão empenhadas previamente e os recursos serão liberados aos agentes públicos, preferencialmente, antes de suas viagens;

§ 5º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

§ 6º A Prefeitura Municipal custeará as despesas com as passagens do agente público, sem prejuízo da concessão das diárias e, caso necessário, custeará também a sua hospedagem.

CAPÍTULO III**DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Art. 3º A solicitação de autorização de viagem e pagamento de diárias será realizado conforme o modelo de Anexo II, emitidas pelos gestores do respectivo fundo e exaradas pelo ordenador de despesas responsável.

§ 1º As solicitações para concessão de diárias do Prefeito(a) e Vice -Prefeito(a) serão emitidas pelo Chefe de Gabinete e as dos Secretários Municipais, por eles próprios;

§ 2º Em todos os casos de deslocamento para viagem, o agente público é obrigado a apresentar comprovação de cumprimento do objeto da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede;

§ 3º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião ou trem, bem como será responsável pelo controle das viagens e cumprimento do objetivo da viagem, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DA RESTITUIÇÃO E DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º O agente público que receber diária e não tiver mais direito a tal indenização, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contabilizadas as horas apenas em dias úteis, sob pena de desconto em seu pagamento na folha, em uma só parcela, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Constitui infração grave, punível nos moldes legais pertinentes, conceder ou receber diária indevidamente.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os procedimentos operacionais para a solicitação de autorização de viagem e pagamento de diárias seguirão a Instrução Normativa 04/2019, de 14 de agosto de 2019, que será incluída nesta Lei como o Anexo III.

Art. 7º As despesas com diárias serão classificadas em dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou unidade do Poder Executivo Municipal de acordo com a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogada a Lei Municipal nº. 536/2005, de 02 de março de 2005.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal, Pereiro/CE, aos 30 de março de 2023.

RAIMUNDO ESTEVAM NETO - Prefeito de Pereiro/CE

ANEXO I

I – Da Sede do Município para outras localidades no Estado do Ceará:

CARGOS	De 0 km a 150 km	De 151 km aos limites estaduais
Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a)	R\$ 300,00 (trezentos reais)	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Secretários(as) Municipais, Secretários(as) Adjuntos(as), Chefe de Gabinete, Coordenador(a) de Controle Interno, Tesoureiro(a), Assessores(as), Agente de Contratação e Equiparados.	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Demais Servidores	R\$ 80,00 (oitenta reais)	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

II – Da sede do Município de Pereiro/CE para outros Estados -membros:

CARGOS	De 0 km a 100 km	De 101 km a 150 km	De 151 km aos limites do Estado-membro
Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a)	R\$ 200,00 (duzentos reais)	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Secretários(as) Municipais, Secretários(as) Adjuntos(as), Chefe de Gabinete, Coordenador(a) de Controle Interno, Tesoureiro(a), Assessores(as), Agente de Contratação e Equiparados .	R\$ 100,00 (cem reais)	R\$ 200,00 (duzentos reais)	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Demais Servidores	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 100,00 (cem reais)	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

III – Da Sede do Município de Pereiro/CE para o Distrito Federal:

CARGOS

VALORES/DIÁRIAS

Assinado eletronicamente por: Prefeitura de Pereiro -ce - CPF: ***.705.180-** em 30/03/2023 14:13:30 - IP com nº: 192.168.1.203
Autenticação em: www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=765



Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a)	R\$ 3000,00 (três mil reais)
Secretários(as) Municipais, Secretários(as) Adjuntos(as), Chefe de Gabinete, Coordenador(a) de Controle Interno, Tesoureiro(a), Assessores(as), Agente de Contratação e Equiparados	R\$ 2000,00 (dois mil reais)
Demais Servidores	R\$ 1000,00 (mil reais)

ANEXO II

Anexo II – Instrução Normativa nº /2019

	SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS N° ____/20__		
ORGÃO EMITENTE:			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
 LOCAL:			
 ENDEREÇO:			
IDA		VOLTA	
DATA:		DATA:	
HORÁRIO:		HORÁRIO:	
TEMPO DE VIAGEM:		TEMPO DE VIAGEM:	
ORIGEM:		DESTINO:	
DADOS DO BENEFICIÁRIO:			
NOME COMPLETO:			
CPF:			
RG:			
CARGO/REFERÊNCIA:			
CONTA BANCÁRIA:			
AGÊNCIA:			

	DIÁRIAS	
QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

ASSINATURA DO ORDENADOR

Assinado eletronicamente por: Prefeitura de Pereiro -ce - CPF: ***.705.180-** em 30/03/2023 14:13:30 - IP com nº: 192.168.1.203
 Autenticação em: www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=765



DATA: ___/___/2019.

Ordenador de Despesas**ANEXO III
INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2019, DE 14 DE AGOSTO DE 2019.**

Dispõe sobre as normas para solicitação de diárias realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal de Pereiro.

A **CONTROLADORIA**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 753/2017;

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar os procedimentos de solicitação de diárias municipais,

RESOLVEM:

Art. 1º - Os procedimentos operacionais e rotinas na solicitação de diárias e passagens realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Pereiro deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera -se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II – Controladoria Geral do Município: Órgão que exerce a função de acompanhar e controlar as diversas atividades do Órgão e zelar pela correta aplicação da normatização sobre o tema.

III – Checklist: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de solicitação de despesa.

IV – Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

V – Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias: Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização de despesa, indicação da dotação orçamentária, e lemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias.

Art. 3º - O Órgão interessado em realizar quaisquer despesas deverá elaborar Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias conforme modelo constante no Anexo I.

§ 1º - As Solicitações de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias deverão ser encaminhadas à Secretaria de Administração para autorização.

§ 2º - As Solicitações de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias do Secretário de Administração deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito para autorização.

Art. 4º - Os documentos referentes ao processo de solicitação de diárias e passagens devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada a etiqueta de controle de numeração.

Art. 5º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga.

Art. 6º - Identificada a necessidade de realização de viagem oficial por parte de agentes públicos, o Órgão Municipal, com base na legislação aplicada à matéria deverá:

- a. Consultar a dotação orçamentária;
- b. Elaborar o competente Termo de Referência para aquisição de passagem, conforme IN nº 03/2019 da controladoria;
- c. Solicitar a concessão de diárias, mediante preenchimento de formulário constante no anexo II da presente Instrução Normativa;
- d. Juntar os documentos necessários ao deferimento da viagem como ofícios de convocação para reuniões, folder informativos de fóruns, cursos, congressos, palestras e seminários ou justificativa para realização de diligência de interesse do Município.

Art. 7º - Após aprovação da concessão de diária pela Secretaria de Administração, o processo será encaminhado ao Setor de Pessoal para cálculo do INSS.

Art. 8º - Após a análise do Setor Pessoal, o processo será encaminhado à Contabilidade para elaboração de portaria.

Art. 9º - Após a elaboração da Portaria, esta será encaminhada para a Secretaria de Administração para assinatura e publicação.

Art. 10º – Após a assinatura da portaria e publicação, esta será encaminhada para a Secretaria de Finanças.

Art. 11º – A Contabilidade realizará o empenho contábil das diárias e juntará a respectivas Notas de Empenho e Liquidação, e encaminhará para a tesouraria para fins de pagamento.



Art. 12º– A Contabilidade realizará o arquivamento e organizará os processos por ordem cronológica para fins de ulterior pagamento e verificação.

Art. 13º- Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de solicitação de despesas e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 14º - Em qualquer fase do processo, a Controladoria poderá realizar auditorias nos processos através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme cronograma elaborado pela dita Controladoria.

Art. 15º - O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma, componente do Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 16º – Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Setor de Pessoal e Contabilidade utilizarão os Checklist´s constante no Anexo III para a averiguação da composição dos processos de concessão de diárias.

Art. 17º - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE PEREIRO CE, EM 01 DE OUTUBRO DE 2019.

EDINILTON JOSÉ DE QUEIROZ - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - Portaria: 021/2018

GABINETE DO PREFEITO - LEI MUNICIPAL - LEI Nº. 873/2023, DE 30 DE MARÇO DE 2023

LEI Nº. 873/2023, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

Cria os cargos de Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio nos moldes da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PEREIRO, Estado do Ceará, RAIMUNDO ESTEVAM NETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRO** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão de Agente de Contratação I e Agente de Contratação II do Município de Pereiro/CE, em número, atribuições, requisitos, jornada e vencimentos em conformidade com o Anexo Único desta lei.

Parágrafo Único O agente de contratação, em seus afastamentos e impedimentos legais ou, ainda, nos casos de impossibilidade prática de condução do certame, poderá ser substituído por outro agente de contratação formalmente designado pelo Poder Executivo.

Art. 2º O agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação;

§ 2º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§ 3º A equipe de apoio será nomeada pelo Poder Executivo e será composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal;

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 3º A autoridade na designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº. 14.133/2021 e nos termos desta Lei, deve observar o preenchimento dos seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por



certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 4º O agente de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação estão subordinados diretamente a Secretaria de Administração.

Art. 5º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com assessoramento jurídico e controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução da disposição da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 6º A comissão de contratação corresponde ao conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 7º Poderá a Administração Pública Municipal realizar a contratação de profissionais para assessoramento técnico especializado da comissão de contratação e agente de contratação.

Art. 8º Enquanto houver processos de contratação fundamentados nas Leis nº. 8.666/93 e/ou nº. 10.520/02, o agente de contratação exercerá a função de presidente da comissão de licitação e a equipe de apoio comporá os demais membros para fazer face ao art. 6º, inciso XVI, da Lei Nº 8.666/93, garantindo o fiel cumprimento do regime jurídico eleito nos termos franqueados pelo art. 191 da Lei nº. 14.133/21.

Art. 9º As despesas da presente Lei decorrerão de dotação orçamentária própria da Administração Pública Municipal

Art. 10. Está lei entra em vigor em sua data de publicação, revogando -se a Lei Municipal nº. 557/2006, de 20 de março de 2006.

Paço da Prefeitura de Pereiro/CE, aos 30 de março de 2023

RAIMUNDO ESTEVAM NETO - Prefeito de Pereiro/CE

ANEXO ÚNICO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)



<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO I</p>	<p>Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.</p>	<p>Formação técnico acadêmica compatível com as atribuições do cargo ou experiência comprovada em atividades relacionadas a licitações e contratos ou qualificação atestada por certificação emitida ou reconhecida pela própria Administração Municipal.</p>	<p>Livre provimento com recrutamento de profissional servidor efetivo ou não.</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>1 (um)</p>	<p>2,5 (dois e meio) salários-mínimos.</p>
--------------------------------	--	---	---	------------------------------	---------------	--



<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO II</p>	<p>Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nas modalidades licitatórias de pregão, auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas, podendo atuar como presidente de comissão de contratação.</p>	<p>Formação técnico acadêmica compatível com as atribuições do cargo ou experiência comprovada em atividades relacionadas a licitações e contratos ou qualificação atestada por certificação emitida ou reconhecida pela própria Administração Municipal.</p>	<p>Livre provimento com recrutamento de profissional servidor efetivo ou não.</p>	<p>40 h quarenta horas)</p>	<p>1 (um)</p>	<p>2 (dois) salários-mínimos.</p>
---------------------------------	--	---	---	-----------------------------	---------------	-----------------------------------



EQUIPE DE GOVERNO

Raimundo Estevam Neto
Prefeito(a)

Francisca Daniele Morais de Lima
Vice-Prefeito(a)

Jose Alves Rodrigues Junior
Secretaria Municipal de Agricultura

Carlos Bruno de Sousa Silva
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Vitor Moura Benevides
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Regina Célia de Aquino Costa
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Francisco Reginei dos Santos
Secretaria Municipal de Finanças

Alcides Leite da Silva Neto
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Joelma Marcia Nogueira de Sousa
Secretaria Municipal de Administração

Luciano Martins Santos
Gabinete do Prefeito

Luiz Bezerra de Queiroz Neto
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

