

Ano 2016, Edição n.º 3533 - Crato (CE), Segunda-feira 19 de Setembro de 2016.



ESTADO DO CEARÁ
Poder Executivo
MUNICÍPIO DE CRATO
Diário Oficial

Ano 2016, Edição n.º 3533 - Crato (CE), Segunda-feira 19 de Setembro de 2016.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE RESULTADO E LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 2016.07.20.2. O Pregoeiro do Município de Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 13 de setembro de 2016 às 08:00 horas, com objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, foi declarado DESERTO, ficando portanto remarcada sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços para o dia 03 de outubro de 2016 às 08:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 08:00 às 14:00 horas. Crato/CE, 19 de setembro de 2016. Gilberto Dumar Pinheiro Filho - Pregoeiro.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2016.08.12.2. O Presidente da CPL do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 16 de setembro de 2016 às 10:00 horas, na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n Bairro Centro, Crato/CE, foi realizando sessão para julgamento dos documentos de habilitação com o objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA, ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 784095/2013/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DE CRATO/CE, tendo sido declarada HABILITADA a empresa: WERTON ENGENHARIA & ARQUITETURA LTDA ME e INABILITADA a empresa: FLAP CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA ME por descumprir o Item 3.4.4.1.1 do Edital. Crato/CE, 16 de setembro de 2016. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2016.08.04.1 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2016.07.26.1. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL NECESSÁRIO PARA CIRURGIA DE ARTROSE CERVICO-TORÁXICA EM CARÁTER DE URGÊNCIA NO PACIENTE ROBÉRIO BARROS FERREIRA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. Valor Global do Contrato: R\$ 29.840,00 (Vinte e nove mil, oitocentos e quarenta reais) Dotação Orçamentária: 0401.10.122.0002.2.004 e Elemento de despesa: 3.3.90.30.00. Signatário: MUNICÍPIO DE CRATO – SECRETARIA DE SAÚDE representada pelo Sr. ALEXANDRE ALMINO DE ALENCAR e do outro lado a empresa PRO VIDA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA representada pelo Sr. CELSO ROGERES NASCIMENTO. Vigência do Contrato: até 31 de dezembro de 2016. Data do Contrato: 04 de agosto de 2016.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Presidente da Comissão Especial de Dispensa de Licitação, em cumprimento da ratificação procedida pelo Secretário de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2016.07.26.1 - SMS, a seguir: Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL NECESSÁRIO PARA CIRURGIA DE ARTROSE CERVICO-TORÁXICA EM CARÁTER DE URGÊNCIA NO PACIENTE ROBÉRIO BARROS FERREIRA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, cujo valor global é de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais). Fundamento legal: artigo 24, inciso IV, da Lei Nº. 8.666/93, e suas alterações. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo Presidente da Comissão Comissão Especial de Dispensa de Licitação e ratificada pelo Sr. ALEXANDRE ALMINO DE ALENCAR.

Crato/CE, 03 de agosto de 2016.

ELMA MARIA LUNA DE FONTES

Presidente da Comissão Especial de Dispensa de Licitação

EXTRATO

ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – A Secretaria Municipal de Educação torna público o EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2014.08.29.1 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2014.08.15.1 - Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, SITUADO NA RUA

ANTONIO ANTUÉRPPIO G. DE MELO, VILA LOBO, CRATO/CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA NAIS EDUCAÇÃO DA EEIEF ANTONIO ANTUERPIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. Prorrogado por 12 (doze) meses e com o reajuste de 11,65% do valor inicial pactuado. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Sr. Luiz Ronaldo de Brito Bacurau e do outro lado o CONTRATADO: o Sr. Reginaldo Patrício de Sousa. Data do aditivo: 26 de agosto de 2016.

EXTRATO

ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – A Secretaria Municipal de Educação torna público o EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2014.09.02.4 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2014.08.21.1 - Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, SITUADO NA RUA SÃO SEBASTIÃO, Nº 2000, OSSIAN ARARIPE, CRATO/CE, PARA O FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA NAIS EDUCAÇÃO DO EEIEF DOM VICENTE, PERTENCENTE A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Prorrogado por 12 (doze) meses e com o reajuste de 11,65% do valor inicial pactuado. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Sr. Luiz Ronaldo de Brito Bacurau e do outro lado o CONTRATADO: SOCIEDADE DOS AMIGOS DO BAIRRO OSSIAN ARARIPE, representada pelo Sr. Vicente Domingos Alves. Data do aditivo: 26 de agosto de 2016.

PORTARIA

Portaria nº 0109001/2016 – PREVICRATO

De 01 de setembro de 2016, Crato-CE

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CRATO - PREVICRATO

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Crato- Ceara atualizou e votou o seu REGIMENTO INTERNO o qual faz publicar a seguir:

Art. 1º. – O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva do Instituto de previdência do Município do Crato-Ce, conforme dispõe o art.31 da Lei Municipal nº 2.630 de 18 de agosto 2010.

CAPITULO 1 – DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. – A diretoria executiva é o órgão responsável pela prática dos atos de administração, necessários a condução dos assuntos do Instituto de Previdência do Município do Crato – PREVICRATO, composta pelo DIRETOR PRESIDENTE, DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO e o DIRETOR DE BENEFÍCIO, sendo presidido pelo primeiro, com direito a voz e voto, inclusive desempate.

CAPITULO II- DA COMPETÊNCIA

Art. 3º.- Compete a Diretoria Executiva do PREVICRATO zelar pelos seus interesses se comprometendo com a garantia do nível de excelência e qualidade no encaminhamento. Solução e execução da matéria levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar em suas decisões, opiniões votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do PREVICRATO e, especificamente;

I- Tratar de assuntos de interesses das Diretorias, podendo caber a qualquer de seus membros a respectiva proposição;

II- Cumprir e fazer cumprir esse regimento Interno e as Normas dele decorrentes;

III- Praticar os Atos de Administração necessários a condução dos assuntos do PREVICRATO;

IV- Aprovar preliminarmente o Plano Global de Classificação de Cargos, de Lotação, de Salários e de Benefícios dos empregados do Previcrato;

V- Aprovar as normas e procedimentos para as atividades que envolvam as diversas áreas;

VI- Definir as diretrizes fundamentais de administração e incumbir-se de sua execução uma vez decididas pelo mesmo

VII- Definir o Regimento Interno da instituição e suas modificações;

VIII- Propor a Proposta Orçamentaria para o exercício seguinte, no mais tarde até dia 31 de outubro de cada ano, e suas eventuais revisões, quando necessárias;

IX- Apresentar ao conselho fiscal e de administração o Relatório Anual, o Balanço Geral, e a Demonstração de contas e Resultados do exercício anterior, no mais tardar, até dia 31 de março do ano seguinte;

X- Apresentar ao Conselho de Administração propostas de Políticas de Investimentos do PREVICRATO;

XI- Definir o organograma do PREVICRATO e a forma de funcionamento estabelecendo regras e procedimentos administrativos.

CAPITULO III- DA INVESTIDURA E DA DURAÇÃO DO MANDATO

Art.4º. – Os diretores serão indicados pelo prefeito do município, dentre pessoas qualificadas para a função, com comprovada habilitação profissional, e exercerão suas funções por um período indefinido.

Parágrafo único- Não podem ser designados para as funções de Diretor, profissionais que tenham parentesco até o terceiro grau com Membros do Conselho fiscal e de Administração do PREVICRATO.

CAPITULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º.- O Diretor Presidente poderá indicar dentre os demais diretores, aquele que irá substituí-lo, em suas ausências e impedimentos.

§ 1º - Os diretores do PREVICRATO contarão com Assistentes Técnicos, responsáveis pela promoção do apoio técnicos direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes a instituição.

§ 2º - O diretor presidente do PREVICRATO deverá indicar substitutos nos casos de ausência e impedimentos dos demais diretores.

Art. 6º.- Ocorrendo vacância definitiva do cargo de um membro da Diretoria Executiva, o Prefeito designará seu substituto que, uma vez nomeado, exercerá o mandato pelo prazo remanescente.

Art. 7º.- Os membros da Diretoria Executiva não poderão se afastar do exercício dos respectivos cargos, sem causas justificadas por mais de 30 dias.

§ 1º- As férias serão concedidas aos membros (Demais Diretores) pelo Diretor Presidente

§ 2º- Os afastamentos não previstos serão analisados e deliberados pela Diretoria Executiva.

Art. 8º.- Os diretores serão, civil e criminalmente, de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem, com dolo, desídia ou fraude, aplicando-lhes o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Parágrafo único – ressalvadas as hipóteses referidas neste artigo, os Diretores não respondem pelas obrigações da instituição.

Art. 9º.- É vedado aos membros da Diretoria Executiva efetuar negócios, de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com o PREVICRATO.

Art.10º.- A Diretoria Executiva poderá contratar assessorias para dar suporte a suas tomadas de decisões.

CAPITULO V- DAS DIRETORIAS

DA PRESIDÊNCIA

Art. 11º - O diretor Presidente é responsável, solidariamente, pela coordenação, organização e direção das atividades do PREVICRATO e, assim, conforme as disposições da Lei Municipal nº 2.630/2010 e deste Regimento, compete-lhe:

I- A administração superior do PREVICRATO, representando o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II- Coordenar as Diretorias de Instituição;

III- Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do PREVICRATO;

IV- Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, com os recursos dos FUNDOS DE PREVIDENCIA, bem como os de PATRIMÔNIO GERAL DO PREVICRATO, atendido o disposto na Resolução do Conselho Monetário Nacional, que estiver vigente, e conforme definido na Política de Investimento aprovado pelo Conselho de Administração.

V- Celebrar, em nome do PREVICRATO, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias, desde que previamente aprovados pela Diretoria Executiva, os respectivos textos;

VI- Praticar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os atos relativos admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem

como, o pedido de colocação de servidores públicos a disposição da PREVICRATO:

VII- Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos a concessão e o indeferimento de benefícios de previdenciários, bem como, sanar pendências e falhas que por ventura sejam apontadas posteriormente por órgão responsável direto pela homologação dos processos, dentro dos prazos legalmente previstos pelos referidos órgãos.

VIII- Encaminhar o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais da Instituição, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho Fiscal e de Administração, acompanhados do parecer da Consultoria da Atuarial e quando o caso exigir parecer de auditoria externa Independente;

IX- Supervisionar e avaliar as atividades da instituição;

X- Promover a articulação do PREVICRATO com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais estrangeiras e internacionais, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XI- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do PREVICRATO, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;

XII- Exercer as atribuições previstas em outros dispositivos deste Regimento e na Lei Municipal nº 2.630/2010;

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 12º - À Diretoria Administrativa Financeira compete às matérias concernentes aos recursos humanos, aos serviços gerais, as finanças e à área de informática, inclusive quando prestados por terceiros, e em especial:

I – A administração de pessoal, incluídas as ações relacionadas com a qualificação técnica do mesmo, praticando conjuntamente com o Diretor Presidente, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como o pedido de colocação de servidores públicos requisitados pelo PREVICRATO;

II –A aquisição de material;

III –A conservação, a guarda do acervo contábil da instituição;

IV –O controle e o acompanhamento dos investimentos, e elaboração de relatório econômico-financeiro;

V –As informações e o financiamento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

VI –O controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;

VII –Acompanhamento da operacionalização das liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

VIII –O acompanhamento do Orçamento Anual e Plurianual da Instituição;

IX –A coordenação dos registros e controles contábeis, pagamento dos compromissos financeiros da instituição, bem como dos recebimentos, em conjunto com o Diretor Presidente;

IX –O acompanhamento e a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses necessários por parte do Município de Crato – Poder Executivo;

X – A execução dos procedimentos necessários ao pagamento dos aposentados e pensionistas de responsabilidade da Instituição;

XI – A execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias da Instituição, inclusive as sentenças judiciais;

XII –O processamento das despesas e das receitas da instituição, de acordo com as normas e legislação vigente;

XIII –A elaboração de relatórios da posição orçamentário-financeira da instituição;

XIV – O acompanhamento da contabilidade do PREVICRATO;

XV – O acompanhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios, bem como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XIV –O controle dos contratos de prestação de serviços no que se refere aos pagamentos;

XVI –O desempenho de outras atividades correlatas.

XVII – Atualizar diariamente a Presidência do PREVICRATO, quanto as informações financeiras, saldos, extratos, aplicações e contas a pagar.

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIO

Art. 13º - À Diretoria de Benefício competem as matérias concernentes a concessão dos benefícios previdenciários, bem como, eventuais intervenções judiciais em caso de tramitação de processos na justiça, em decorrência de solicitação ou da concessão de benefícios pelo PREVICRATO previstos Lei Municipal nº 2.630/2010;

I – O intercâmbio permanente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração do Município;

II –A conservação e a guarda do arquivo previdenciário da instituição;

II – Emissão de pareceres, abrangendo a concessão de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

III – A expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;

IV –A prestação de informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e seus dependentes, no âmbito do PREVICRATO;

V – A recepção dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação aos mesmos sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamentos dos processos para protocolização;

VII –Coordenar o processo para implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo PREVICRATO;

VI – Elaborar requerimentos de perícias médicas;

VII –Encaminhar ao Prefeito Municipal, para assinatura, portarias de concessão de benefícios previdenciários;

VIII – A preparação, controle e encaminhamento para a homologação do Tribunal de Contas dos Municípios, dos processos administrativo relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

IX – A implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;

X – Responsável pela manutenção e qualidade das informações cadastrais;

XI –O desempenho de outras atividades correlatas

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - A atualização deste regimento, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO PREVICRATO, em 01 de setembro de 2016.

Antonio de Pádua Amador de Albuquerque
Presidente do PREVICRATO
Port. 0407003/2014 – SEAD
CGRPPS- 767 APIMEC

TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

ALEXANDRE ALMINO DE ALENCAR, vem no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o artigo 24, inciso IV da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e considerando o que consta do presente Processo Administrativo, RATIFICAR a declaração de Dispensa de Licitação no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), em favor da empresa PRO VIDA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA, objetivando a AQUISIÇÃO DE MATERIAL NECESSÁRIO PARA CIRURGIA DE ARTROSE CERVICO-TORÁXICA EM CARÁTER DE URGÊNCIA NO PACIENTE ROBÉRIO BARROS FERREIRA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, determinando que se proceda à publicação do devido

extrato.

Crato/CE, 02 de agosto de 2016.

ALEXANDRE ALMINO DE ALENCAR

SECRETÁRIO DE SAÚDE

<http://www.crato.ce.gov.br>