



DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 026, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

EMENTA: *Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município de Canindé e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, Estado do Ceará, **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 38 da Lei Orgânica do Município de Canindé, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e, atendendo ainda, ao art. 23 da Lei Municipal nº 2.498/2021 de 18 de março de 2021;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município de Canindé.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Prefeita Municipal de Canindé, 14 de novembro de 2022.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES

Prefeita Municipal de Canindé/CE

DECRETO Nº 027, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.

EMENTA: *Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais pertencentes à Administração Direta e Indireta, relativo ao recesso de final de ano.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, Estado do Ceará, **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 38 da Lei Orgânica do Município de Canindé;

CONSIDERANDO a normatização do expediente para os órgãos públicos municipais, durante o período de comemorações de final de ano, ressalvando o dia 25 de Dezembro (Celebração do Natal), e dia 01 de Janeiro (Confraternização Universal).

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado recesso o expediente nas repartições Públicas Municipais da Administração Direta e Indireta, no período compreendido entre os dias 19 e 30 de Dezembro de 2022.

Art. 2º - Ficam resguardados do caput do Art. 1º deste Decreto, os serviços essenciais ao município, ligados à Secretarias da Saúde, a Secretaria da Assistência Social, a Secretaria da Infra Estrutura e Serviços Públicos, a Secretaria de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito do Município de Canindé, tais como: UPA, GSU, Conselho Tutelar, Guarda Municipal, Limpeza Pública, Tesouraria, Contabilidade e Licitação, dentre outros que apresentem necessidades de funcionamento ininterrupto e com o número de servidores suficientes para a demanda do período.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Canindé, 22 de Novembro de 2022.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES

Prefeita Municipal de Canindé/CE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC

GABINETE DA PREFEITA ATO 66/2022 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022. Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e Ilane Karise Barbosa Cunha, Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº 13/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 e Lei municipal 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021. **RESOLVE:** **Art. 1º** - Aposentar, **MARIA IRACEMA DAMASCENO ARAUJO**, brasileira, casada, filha de Sebastião Fernandes Damasceno e Maria do Socorro Lima, nascida em **01/11/1960**, cadastrado no **PASEP** sob nº **1701.685.4411-4**, **CPF** sob nº **747.059.383-72**, admitido no serviço Público Municipal em **03/09/2001**, inscrito sob matrícula nº **2335**, exerce o cargo de **Merendeira**, carga horária **40** horas, lotado na Secretaria de Educação do Município de Canindé. Tomando por base (Art. 4º, EC 103/19 – Art. 50, 6º, inciso I da Lei nº 2527/2021, Lei Municipal nº 1.918/2006, que estabeleceu o Regime Próprio da Previdência Municipal e art. 71 da Lei 1.190/92, que instituiu o Regime Jurídico Único do Servidor público de Canindé) e demais legislação pertinente. Na modalidade, **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA por idade e tempo de contribuição**, salário fixado no valor mensal de **R 1.454,40 (um mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos)**.

Especificado da seguinte forma:

Integral

Vencimentos	R\$ 1.212,00
ATS 20 %	R\$ 242,40
Total do benefício	R\$ 1.454,40

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário. **Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.** PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 17 de novembro de 2.022. **Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes - Prefeita Municipal, Ilane Karise Barbosa Cunha - Presidente – IPMC**

PORTARIA Nº 139, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

EMENTA: **DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – IPMC.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com as Leis Municipais nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, 2.527/2021, de 20 de outubro de 2021, e



CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública;

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o **REGIMENTO INTERNO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 17 de novembro de 2022.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam organizados no Instituto de Previdência do Município de Canindé, nos termos desta Portaria, os cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento do Quadro de Cargos do RPPSC, criado pela Lei nº 2.414, de 19 de janeiro de 2017.

Seção I

Da Diretoria Executiva do IPMC

Art. 2º Os cargos em comissão do Quadro do Instituto de Previdência do Município de Canindé que possuem os níveis PSD e DEX, comporão a Diretoria Executiva do IPMC.

§1º - O cargo de Presidente - PSD é equiparado a Secretário Municipal, possuindo as mesmas prerrogativas, vencimentos, diárias e ajuda de custo.

§2º - As decisões da Diretoria Executiva serão aprovadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente – PSD o voto de qualidade, além do voto pessoal.

Art. 3º A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral do IPMC, ao qual compete propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, além dos demais atos necessários à gestão da Autarquia, nos termos da lei.

Seção II

Critérios para ocupação dos Cargos

Art. 4º Os membros da Diretoria Executiva comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções os seguintes requisitos:

I – experiência de, no mínimo 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – formação de nível superior.

Parágrafo único. A comprovação do requisito de que trata o caput será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação do RPPSC ou pelo Conselho Deliberativo.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva do RPPSC deverão comprovar, conforme previsto na legislação federal vigente, como condição para ingresso e permanência nas respectivas funções:

I - não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade.

II – comprovação de certificação, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora reconhecida.

§ 1º A comprovação de que trata inciso I do caput, será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas.

§ 2º A comprovação da certificação estabelecida no inciso II do caput, será exigida, conforme legislação federal vigente.

§ 3º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas a que se refere o caput, as pessoas aí mencionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data da implementação do ato ou fato obstativo.



Art. 6º Os membros da Diretoria Executiva serão substituídos, mediante designação pelo Prefeito Municipal, nas férias, licenças, afastamentos legais, bem como nas faltas e impedimentos:

- I – o Presidente, por um dos Diretores do IPMC;
- II – os Diretores, por um servidor Coordenador, que possua nível superior.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Cargos

Seção I

Da Competência do Presidente

Art. 7º Compete ao Presidente:

- I – planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPMC, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
- III - representar o IPMC para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo ou fora dele;
- IV - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- V – adotar providências cabíveis para a correção de atos e fatos decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPMC;
- VI - autorizar a instalação de processos de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- VII – contratar assessoria e/ou consultoria especializada, assinar contratos, acordos ou convênios, expedir instruções, ordens de serviço e resoluções, decidir sobre equipamentos e solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários;
- VIII – submeter aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- IX – exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;
- X - autorizar a participação dos servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- XI – autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos, e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPMC;
- XII – autorizar despesas de diárias e/ou viagens dos servidores do IPMC mediante formulário próprio e de acordo com a legislação municipal vigente;
- XIII – gerir a contabilidade do IPMC, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Instituto, assim como solicitar a transferências de verbas ou dotações, além de abertura de créditos adicionais;
- XIV - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPMC, fiscalizando a execução orçamentária;
- XV– assinar, em conjunto com o Diretor Executivo de Finanças, os cheques e demais documentos do IPMC que movimentem os recursos financeiros;
- XVI- aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do IPMC em conformidade com a legislação vigente;
- XVII – propor contratação de administradores de carteira de investimentos do IPMC, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse do RPPSC;
- XVIII – assinar balancetes e os documentos da prestação anual de contas e a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos que se fizerem necessários;
- XIX – cuidar dos interesses do RPPSC, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;
- XX – tomar providências necessárias a adesão e operacionalização da compensação previdenciária;
- XXI – conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Diretor Previdenciário;
- XXII – organizar os serviços de prestação previdenciária do IPMC;
- XXIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos;
- XXIV - autenticar documentos afetos à sua área;
- XXV - participar das programações oficiais do município;
- XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º No caso de necessidade de concessão de diária e/ou passagens por motivo de viagem para o Presidente, estas serão autorizadas pelo Prefeito Municipal.



Seção II

Da Competência dos Diretores

Art. 8º Compete ao Diretor Executivo de Gestão Administrativa:

I - assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o RPPSC;

II – realizar, coordenar e programar todas as atividades administrativas do IPMC, sempre em observância aos preceitos desta Lei e demais disposições legais aplicáveis;

III - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;

IV – orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do Instituto;

V - promover a organização das pastas, arquivos, contas, empenhos, além de outras tarefas correlatas que visem à organização do RPPSC;

VI – gerenciar os recursos humanos postos à disponibilidade do IPMC;

VII - coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;

VIII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos, e dos credenciamentos firmados pelo IPMC;

IX - supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;

X - organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando consumo e primando pela economia;

XI - controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Autarquia;

XII - fiscalizar a conservação do material permanente da Autarquia;

XIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XIV – realizar o controle patrimonial do IPMC através do tombamento;

XV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;

XVI - responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;

XVII - planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;

XVIII - supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIX - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;

XX - cuidar do cadastro de segurados, pensionistas e servidores do IPMC, mantendo-os atualizados;

XXI - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observância das normas legais e regulamentares;

XXII - realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e pensionistas;

XXIII - supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;

XIV - administrar os serviços relacionados com o pessoal do IPMC, inclusive os pertinentes ao aperfeiçoamento, treinamento e à assistência;

XV - aprovar escala de férias dos servidores da Autarquia;

XVI - autenticar documentos afetos à sua área;

XVII - cuidar das demais tarefas administrativas;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 9º Compete ao Diretor Executivo de Finanças:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do seu departamento, respondendo pela sua atuação;

II - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;

III - preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados aos órgãos de fiscalização e controle;

IV – superintender o processo de confecção da folha de pagamento;

V – assinar, conjuntamente com o Presidente, os cheques e demais documentos de movimentação financeira do IPMC;

VI – confeccionar a folha de pagamento mensal do IPMC sob a supervisão do Diretor Executivo de Gestão Administrativa;

VII - elaborar cálculos de proventos de aposentadoria proporcional;

VIII - controlar efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

IX – encaminhar as informações referente a encargos sociais dos beneficiários do IPMC aos órgãos responsáveis, tais como: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Receita Federal do Brasil – RFB;

X - proceder lançamento de notas nos processos de compras;

XI - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;



XII - supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;

XIII - controlar prazos que lhe são afetos;

XIV - autenticar documentos afetos à sua área;

XV - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 10. Compete ao Diretor Previdenciário:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo com as normas regulamentares sobre o assunto;

III - atender aos segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;

IV - conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Presidente;

V - acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI - distribuir processos administrativos aos seus subordinados;

VII - realizar diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

VIII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela Legislação;

IX - subsidiar os profissionais de atuaria na elaboração dos cálculos anuais;

X - elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município, INSS e a Autarquia;

XII - controlar prazos;

XIII - supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIV - diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPMC;

XV - acompanhar as modificações da legislação previdenciária nacional;

XVI - elaborar estatísticas previdenciárias;

XVII - autenticar documentos afetos à sua área;

Art. 11. Compete ao Diretor de Perícia Médica:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - Emitir laudos sobre:

a) O estado de saúde de servidores públicos municipais ativos e aposentados nos casos e fins previstos na legislação municipal;

b) O estado de invalidez dos dependentes dos servidores ativos e aposentados, para fins de inscrição prévia ou habilitação post mortem a benefício previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Canindé;

c) Indicação de casos de inaptidão temporária ou permanente para o exercício do cargo, em respeito à legislação previdenciária municipal;

d) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite;

e) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias por motivos de lesões produzidas por acidentes em serviço e equiparados, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite devendo a Perícia Médica Previdenciária estabelecer nexos causais;

f) A procedência ou validade de laudos e pareceres sobre inspeções médicas que lhes sejam submetidos;

g) As motivações de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1998, nos casos de solicitação de isenção do imposto de renda;

III - Registrar no prontuário do servidor ativo, aposentado e dependente previdenciário, o relatório das condições de saúde que subsidiam a Perícia Médica Previdenciária, bem como a conclusão por ela tomada;

IV - Acompanhar e organizar a Perícia Admissional do Município;

V - Encaminhar à Secretaria de Administração Municipal e as demais secretarias, todas as comunicações referentes as Perícias Médicas realizadas;

VI - Organizar a revisão dos benefícios de incapacidade permanente a cada dois anos;

VII - Efetuar visitas domiciliares a servidores em processo de licença, quando impossibilitados de comparecer presencialmente à sede do RPPSC;

VIII - autenticar documentos afetos à sua área;

IX - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.



Seção III

Da Competência dos Coordenadores

Art. 12. Compete a Coordenação de Arquivos e Processos e a Coordenação de Recursos Humanos:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

Art. 13. Compete a Coordenação de Concessão de Benefícios e a Coordenação de Controle Previdenciário:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Previdenciária;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão trimestrais, mediante convocação prévia de, no mínimo 24 horas pelo Presidente do RPPSC.

§1º A Diretoria Executiva reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Presidente do IPMC ou de qualquer outro membro.

§2º Das reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas atas, e as decisões deverão ser registradas e arquivadas junto com as decisões dos Conselhos Deliberativos do RPPSC.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os membros do Comitê de investimentos formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 16. Os casos omissos serão solucionados pelo próprio Comitê de Investimentos.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições contrárias.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, CEARÁ, 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2022016002** DERIVADO DA CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 2021251154; **OBJETO CONTRATUAL:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL NATURAL POTÁVEL, NÃO GASEIFICADA EM GARRAFÕES DE 20 LITROS, DENTRO DOS PADRÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-(ANVISA), COM MARCA, PROCEDENCIA E VALIDADE EMPRESAS NA EMBALAGEM DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETIVO DO ADITIVO:** ACRÉSCIMO DE **25%** (VINTE E CINCO POR CENTO), NO VALOR ORIGINAL DO CONTRATO, RESULTANDO NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL ACRESCENDO UM VALOR DE R\$ 2.600,00 (DOIS MIL E SEISCENTOS REAIS); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 65, PARÁGRAFO 1º; **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; **CONTRATADA:** DISTRIBUIDORA CANINDE EIRELI - ME; **SIGNATÁRIOS:** ANTONIO FABIO UCHOA SOARES/ SAMILLY KESSY SILVA DE ALMEIDA; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 09 DE NOVEMBRO DE 2022.

MUNICÍPIO DE CANINDÉ - AVISO DE ANULAÇÃO. EXTRATO CONTRATO Nº 20221031001. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS A ANULAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 20221031001, CUJO OBJETO É A AQUISIÇÃO DE VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES, DENOMINADO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE) PARA O MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO NO DIA 10/11/2022 NA PÁG. 04, EDIÇÃO Nº 577. CANINDÉ/CE, 21 DE NOVEMBRO DE 2022. JOSÉ KLEDEON VIANA PAULINO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº. 042/2022-TP. A Presidente da Comissão de Licitação de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia **09 de dezembro de 2022 às 09h**, na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, estará realizando licitação, na modalidade Tomada de Preços nº 042/2022 - TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCLUSÃO DA QUADRA SEINFRA – BAIRRO BELA VISTA – SEDE DO MUNICÍPIO DO CANINDÉ/CE, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos, Projeto Básico e Composições, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 13h30min. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2022-PE-SRP. A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo 23 de novembro de 2022 as 10h (horário de Brasília), através do endereço eletrônico: www.bllcompras.org.br – “Acesso Identificado no link específico”, em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços, encerrando no dia 05 de dezembro de 2022 as 10h (horário de Brasília) o procedimento de recebimento de propostas. A partir das 10h (horário de Brasília) do dia 05 de dezembro de 2022 dará início à abertura das propostas, e, em seguida, a partir das 11h iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2022-PE-SRP, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DIDÁTICO DO 6º AO 9º ANO, INCLUINDO MATERIAL DO PROFESSOR, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 07h30min às 13h30min. Claudiana de Freitas Alves. A Pregoeira.