

tes das áreas que tem assento no CGID. Art. 4º - Compete à Coordenação do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM), por meio da Unidade Executora Municipal, nesta ordem: I – submeter os processos licitatórios, de contratos e convênios onerosos, bem como seus aditamentos, que tenha como fonte de recursos o PNAFM, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 (dez) do mês subsequente; II - submeter os processos de pagamento, diárias, reconhecimento de dívida, prestações de contas, com fonte de recursos do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 de cada mês; III – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; IV – gravar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN (“AURIGA”), conforme metodologia definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação; Art. 5º - Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI), por meio da Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC), nesta ordem: I – submeter os processos licitatórios, de contratos e convênios onerosos, bem como seus aditamentos, com fonte de recursos da SEFIN ou do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF ou Encargos Gerais, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 de cada mês; II – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; III – salvar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN (“AURIGA”), a ser definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. Parágrafo único. Cabe à Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC) a digitalização dos procedimentos licitatórios ou a baixa dos processos virtualizados do Sistema de Protocolo Único (SPU), logo após a homologação do Certame ou assinatura do Contrato, incluindo-os na pasta do AURIGA, conforme metodologia definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. Art. 6º - Compete à Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM), nesta ordem: I – submeter os processos de pagamento, diárias, reconhecimento de dívida, prestações de contas, com fonte de recursos da SEFIN ou Encargos Gerais, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 de cada mês; II – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; III - salvar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN, (“AURIGA”), a ser definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR), nesta ordem: I – receber os processos do PNAFM, COAFI, e COTEM para a realização da auditoria interna final dos processos administrativos, validando as formalidades legais, de modo a verificar a aderência da instrução processual à lei; II – encaminhar de volta ao setor de origem para anexar à pasta Auriga no modelo definido pela COGETI, conforme processo de Gestão Inteligente de Documentos. III – orientações a todos os envolvidos quanto aos ajustes necessários. Art. 8º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua assinatura. Art. 9 - Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - CE, aos 04 de abril de 2023. **José Raimundo Morais Vilar - SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

\*\*\* \*\*

## PORTARIA SEFIN Nº 50/2023-SEFIN.

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética da Secretaria

ria Municipal das Finanças, na forma que indica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Municipal, em especial, o previsto no art. 70, inc. X da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e no art. 6º, inc. IX, do Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza a expedir Portaria e demais atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos e regulamentos no interesse dessa Secretaria. CONSIDERANDO a Portaria nº 44/2017 - SEFIN, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da Secretaria Municipal das Finanças; CONSIDERANDO o disposto no art. 34 da Portaria nº 44/2017 – SEFIN, que dispõe sobre a necessidade de elaboração do Regime Interno da Comissão de Ética; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um instrumento de gestão que regulamente a finalidade, a estrutura orgânica, o funcionamento, as competências da Comissão de Ética e os ritos do processo ético, com a finalidade de divulgar as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da SEFIN e atuar na prevenção e na apuração de condutas aéticas no âmbito da administração fazendária; CONSIDERANDO, por fim, que a ética e a eficiência na gestão da coisa pública se constituem elementos indispensáveis à conformação da conduta do servidor público, tendo em vista sua atividade estar indissociavelmente comprometida com o bem comum. RESOLVE: Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Ética da Secretaria Municipal das Finanças, na forma que integra o Anexo Único desta Portaria. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 04 de abril de 2023. **Flávia Roberta Bruno Teixeira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DA PORTARIA Nº 50/2023-SEFIN

#### REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

##### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições da Comissão de Ética, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças, de acordo com o art. 34 do Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da SEFIN, instituído por meio da Portaria nº 44/2017 – SEFIN, no que tange a estrutura organizacional, atribuições, competências, deveres e responsabilidades de membros, funcionamento e processo ético.

##### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Comissão de Ética da Secretaria Municipal das Finanças é integrada por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, escolhidos e designados pelo (a) Secretário (a) Municipal das Finanças, por meio de Portaria, para mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 1º Os membros da Comissão de Ética, graduados em curso de nível superior, de idoneidade moral e reputação ilibada, deverão ser, preferencialmente, integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal – TAAF, em efetivo exercício na SEFIN, há pelo menos 03 (três) anos.

§ 2º Os suplentes, quando não estiverem substituindo em suas faltas ou impedimentos aos membros titulares, poderão participar das reuniões da Comissão de Ética com direito a voz, mas sem direito a voto.

§ 3º O Presidente da Comissão de Ética será nomeado pelo Titular da SEFIN, dentre os servidores escolhidos para compor a Comissão, como membro titular.

§ 4º A função dos membros da Comissão de Ética não será remunerada, nem exercida em caráter de exclusividade, sendo considerada serviço de natureza relevante.

Art. 3º A Comissão de Ética contará com uma secretaria, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio logístico e material necessário ao cumprimento das atribuições inerentes ao órgão colegiado.

Parágrafo único – O responsável pela secretaria será escolhido dentre os membros integrantes da comissão.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ÉTICA**

Art. 4º Compete à Comissão de Ética, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças:

I – zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da SEFIN, podendo propor alterações para o aperfeiçoamento do referido Código;

II – conhecer consultas, receber reclamações, denúncias e representações formuladas contra o servidor público da SEFIN – servidores efetivos e comissionados, por infringência a princípio ou norma ético-profissional encaminhadas à unidade setorial de ouvidoria e por demais canais;

III – guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, resoluções e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

IV - atuar como instância consultiva de gestores e servidores, dirimindo dúvidas a respeito da aplicação do Código de Ética Profissional e elaborar nota técnica para subsídio à deliberação sobre os casos omissos;

V – propor seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização das condutas éticas;

VI – orientar, aconselhar e emitir recomendações sobre a conduta ética dos servidores, inclusive no relacionamento com o cidadão e na preservação do patrimônio público;

VII – promover a adoção de normas de conduta éticas específicas para os servidores, colaboradores, e estagiários, no âmbito da SEFIN;

VIII – submeter ao Comitê Executivo da Secretaria Municipal das Finanças, sugestões de aprimoramento do Código de Ética Profissional da SEFIN e resoluções de caráter interpretativo de suas normas;

IX – apurar, mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

X - aplicar ao servidor público a pena de censura ética, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório e a ampla defesa, e o caráter reservado em seus procedimentos;

XI – planejar e desenvolver ações de promoção da integridade e ética pública em parceria com as unidades administrativas da SEFIN e órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

XII - fornecer à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) os registros sobre a conduta ética dos servidores da SEFIN, para efeito de instruir e fundamentar a avaliação do estágio probatório, promoções, elogios formais e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor;

XIII - solicitar informações e subsídios visando a instrução de procedimento sob sua apreciação.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Do Presidente da Comissão de Ética**

Art. 5º Ao Presidente da Comissão de Ética incumbe:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, acompanhada da respectiva pauta, com antecedência de 03 (três) dias úteis para reuniões ordinárias e 02 (dois) dias úteis para as extraordinárias;

II – representar a Comissão de Ética em eventos e atos públicos;

III - analisar requisitos para admissibilidade e recurso de processo ético;

IV - definir o relator, obedecendo a ordem de sorteio estabelecida na primeira sessão ordinária;

V – dar execução às decisões da Comissão;

VI - autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para a boa condução dos trabalhos da Comissão, por deliberação dos membros presentes;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regimento;

VIII – decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão;

IX – decidir sobre pedidos de suspeição de membros da Comissão nas situações em que infringirem os princípios previstos no art. 27, deste Regimento.

#### **Seção II Dos Membros Titulares e Suplentes**

Art. 6º Aos membros titulares e suplentes da Comissão, quando em exercício, incumbe:

I - comparecer às reuniões da Comissão, devidamente convocadas;

II - apresentar proposições, solicitar e requerer esclarecimentos a respeito de matérias examinadas pela Comissão;

III - instruir e relatar os processos que serão submetidos à deliberação e votação da Comissão;

IV - examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado, para subsidiar o processo de tomada de decisão da Comissão;

V - representar a Comissão, por delegação de seu Presidente;

VI - emitir voto sobre matéria examinada, quando membro titular ou quando suplente em substituição a membro titular;

VII - debater as matérias e os processos sob apreciação da Comissão;

VIII - solicitar ao presidente a convocação de reuniões extraordinárias da Comissão, por escrito e com a devida fundamentação ou pauta;

IX – solicitar ao presidente a suspeição dos membros da Comissão nas situações previstas no Art. 28, deste Regimento.

### **Seção III Da Secretaria**

Art. 7º À secretaria da Comissão de Ética incube:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;

II - proceder ao registro das reuniões e a elaboração de suas atas;

III - registrar e organizar as denúncias recebidas para submissão à Comissão, quanto a sua admissibilidade;

IV - manter o banco de dados das decisões tomadas na Comissão, cujas ementas estarão disponíveis para fins de consulta;

V - viabilizar a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, acompanhada da respectiva pauta;

VI - organizar toda a documentação, dados e informações dos assuntos de interesse da Comissão;

VII - efetuar o controle da tramitação de documentos e processos no âmbito da SEFIN;

VIII - coletar e distribuir aos membros da Comissão cópias de matérias relevantes, publicadas no Diário Oficial do Município e em outros meios de publicação;

IX - gerenciar as atividades administrativas da Comissão;

X - secretariar as reuniões;

XI - coordenar e executar outras atividades solicitadas pelos membros da Comissão de Ética.

### **Seção IV Do Relator**

Art. 8º Ao relator incube:

I – acompanhar as denúncias sob sua responsabilidade;

II – analisar os processos que lhes forem remetidos, emitindo relatório com parecer conclusivo e fundamentado, para apresentação nas reuniões da Comissão de Ética;

III – ouvir depoimentos de denunciante e denunciado para subsídios à sua análise, se for o caso;

IV – solicitar informações às áreas da SEFIN com a finalidade de instruir processos;

V – analisar solicitações de recurso do denunciado e elaborar relatório para reanálise da Comissão de Ética.

### **CAPITULO V DO PROCESSO ÉTICO**

Art. 9º O processo de apuração de conduta aética no âmbito da SEFIN será instaurado pela Comissão de Ética Profissional em razão de denúncia formulada por qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe, respeitados os requisitos previstos no art. 10, deste Regimento.

§ 1º O processo de que trata o caput tramitará em sigilo e observará sempre as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º A Comissão de Ética poderá promover as diligências, inclusive por meio de oitivas, visando ao esclarecimento de situações e fatos que considerar necessárias no âmbito da condução do processo de apuração de conduta a ética.

### **Seção I Do Rito Processual**

Art. 10. Para a admissibilidade da proposta de membro da Comissão ou denúncia, serão observados os seguintes requisitos:

I – identificação do denunciante;

II – descrição dos fatos ou indícios em linguagem clara e objetiva;

III – existência de elementos concretos caracterizadores da materialidade e autoria;

IV – observância aos princípios de razoabilidade, pertinência e motivação.

Parágrafo único. Caberá a Comissão decidir pela apuração de denúncias anônimas, situação em que a admissibilidade da denúncia dispensará a observância de identificação do denunciante.

Art. 11. Recebida a denúncia, o Presidente da Comissão, analisará os requisitos de admissibilidade em até 05 (cinco) dias.

Art. 12. Admitida a denúncia, o Presidente encaminhará em até 05 (cinco) dias, a solicitação de manifestação ao denunciado e indicará o relator, de acordo com o critério estabelecido no inciso IV do art. 5º, deste Regimento.

Parágrafo único. A notificação ao denunciado será levada a efeito pela secretaria por meio de comunicação pessoal ou carta entregue em mãos, devendo o denunciado manifestar sua defesa por escrito, observados os meios de prova admitidos em direito, inclusive testemunhal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável, por igual período, a contar do recebimento da notificação.

Art. 13. Recebida a manifestação do denunciado, a secretaria encaminhará os autos ao presidente que encaminhará ao relator indicado.

Art. 14. O relator proferirá seu voto no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por 07 (sete) dias, após o recebimento dos autos, prazo em que deverá solicitar junto à Secretaria a inclusão do processo na pauta da reunião ordinária, que deverá acontecer em até 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º Na sessão convocada, o relator apresentará o seu voto, cuja votação seguirá pela Comissão, decidindo o caso.

§ 2º Qualquer membro titular ou suplente, em substituição do titular, poderá pedir vistas do processo;

§ 3º Qualquer membro titular ou suplente, em substituição do titular, poderá proferir voto contrário ao parecer do relator, situação em que a matéria deverá passar por reexame, passando a ser relator o primeiro membro que se manifestou em contrário, o qual submeterá o processo novamente à Comissão de Ética no prazo de 15 (quinze) dias, apresentando o novo relatório.

Art. 15. Terminada a votação, a secretaria confeccionará a respectiva ata e providenciará a notificação do agente acerca da deliberação feita pela Comissão.

Art. 16. As partes têm o direito a obter cópias reprográficas dos dados e documentos que integram o processo, ressalvados os dados e documentos protegidos por sigilo ou pelos direitos à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 17. A Comissão de Ética Profissional não poderá se eximir de fundamentar a decisão sobre falta cometida pelo servidor, alegando a falta de previsão no Código de Ética, cabendo-lhe aplicar a analogia, os costumes e os princípios gerais de direito.

Art. 18. Os trabalhos da Comissão devem ser desenvolvidos com celeridade e observância aos princípios de independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos.

## Seção II Do Recurso

Art. 19. É admissível recurso contra a decisão da Comissão de Ética Profissional, que será recebido com efeito suspensivo e deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação da deliberação.

Parágrafo único. O recurso deverá ser interposto à Secretaria, que encaminhará ao Presidente e este ao relator, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 20. Nos casos em que haja recurso, o relator elaborará novo parecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, submetendo à Comissão de Ética que reanalisará o relatório, em quórum qualificado com a presença de todos os membros colegiados, titulares ou respectivos suplentes, proferindo a sua decisão sobre o acatamento ou não do recurso.

Parágrafo único. O arquivamento do feito na Comissão de Ética somente se dará após o julgamento do recurso, quando houver, podendo ser precedido de recomendação de medidas gerenciais e preventivas.

## CAPITULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 21. As deliberações da Comissão compreenderão:

I - acolhimento das informações, no âmbito de sua competência, previstas no Código de Ética da SEFIN;

II - instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Ética da SEFIN;

III - aplicação de censura ética, ou outros procedimentos à luz dos resultados apurados;

IV - elaboração de sugestões ao (a) Secretário (a) Municipal das Finanças para a edição ou alteração de atos normativos, no âmbito da ética pública;

V - adoção de orientações complementares relativas a consultas formuladas ou mediante divulgação periódica da temática da ética pública na SEFIN.

Art. 22. As deliberações da Comissão serão tomadas por voto de no mínimo 03 (três) de seus membros, (quórum regimental) ou de seus 05 (cinco) membros, (quórum qualificado) sendo este último obrigatório quando da análise de recurso por parte do denunciado, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 23. As reuniões da Comissão ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, em dia útil, e extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa de qualquer de seus membros.

§1º A pauta das reuniões da Comissão será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou da secretaria,

admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão ou exclusão de assuntos já em pauta.

§ 2º Assuntos específicos e urgentes serão objeto de deliberação mediante comunicação entre os membros da Comissão.

§ 3º Os membros da Comissão deverão justificar formalmente e com antecedência de até 02 dias úteis, eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

Art. 24. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de "confidencial".

Parágrafo único. Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, a Comissão, depois de concluído o processo de investigação, providenciará para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

Art. 25. As fases processuais no âmbito da Comissão de Ética serão as seguintes:

I - juízo de admissibilidade, mediante exame dos fatos;

II - instauração;

III - realização de diligências e produção de provas documentais e testemunhais, inclusive manifestação do investigado, se for o caso;

IV - relatório;

V - decisão, com indicação de censura ética, recomendação de sindicância ou infração disciplinar, ou

VI - arquivamento do feito.

Parágrafo único. Na hipótese de infração disciplinar, a Comissão de Ética da SEFIN encaminhará o procedimento ao (a) Secretário (a) Municipal das Finanças para fins de abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar, junto ao setor competente.

Art. 26. Havendo dúvida quanto a interpretação legal e ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética da SEFIN, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado às Coordenadorias e Assessorias da Secretaria Municipal das Finanças.

Art. 27. As opiniões, palavras e votos dos membros da Comissão de Ética serão resguardados pelo princípio da inviolabilidade.

Art. 28. Estará impedido de apurar denúncias sobre atos praticados em contrariedade às normas do Código de Ética Profissional do Servidor da SEFIN, o integrante da Comissão de Ética que:

I – tiver envolvimento direto ou indireto no processo que está sendo analisado; e

II – for cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, de qualquer pessoa envolvida no processo ou indivíduo cuja relação pessoal seja de afeto ou desafeto;

III – for diretamente subordinado ou for superior imediato de membro da comissão;

IV – existir relação de amizade ou inimizade com qualquer das partes envolvidas no processo.

Parágrafo único. O membro da Comissão deverá se declarar impedido logo que tomar conhecimento de assunto tratado no âmbito da Comissão de Ética, deliberando a Comissão sobre sua aceitação, com a imediata indicação do suplente para substituí-lo.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos a este Regimento Interno serão dirimidos pela Comissão, com aplicação dos princípios contidos na Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, nas regras da Lei nº 10.427, de 14 de dezembro de 2015, que institui a política de prevenção e combate ao assédio moral no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como dos princípios contidos no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil da Cidade de Fortaleza – Lei nº 7.800, de 11 de outubro de 1995.

Art. 30. A Comissão de Ética poderá propor normas de funcionamento complementares a este Regulamento, devendo ser homologado pelo (a) Secretário (a) Municipal das Finanças.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 04 de abril de 2023. **Flávia Roberta Bruno Teixeira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 51/2023 – SEFIN - O SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei nº 8.666/1993; CONSIDERANDO, o disposto no Decreto Municipal nº 15.246 de 03 de fevereiro de 2022, segundo o qual a gestão e a fiscalização de contratos serão desempenhadas por servidores designados por ato do respectivo titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, para exercer a função de gestor e/ou fiscal de contratos; CONSIDERANDO, que as atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades e observado o princípio da segregação de funções; CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de designar os Fiscais e o Gestor 4º aditamento ao Contrato nº 05/2021 - SEFIN celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS e a empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrita no CNPJ sob o nº 00.360.305/0001-04, que tem por ATUALIZAR os valores dos preços constante no Contrato nº 05/2021-SEFIN, bem como PRORROGAR a vigência do Contrato nº 05/2021-SEFIN, que versa sobre a prestação de serviços de arrecadação de receitas de competência do Município de Fortaleza, por meio de documento de arrecadação municipal (DAM) e a respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, e demais especificações e quantitativos previstos na Instrução Normativa nº 06/2019 – SEFIN, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº P062882/2023 – SEFIN. RESOLVE: Art. 1º - Instituir Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da execução do 4º aditamento ao Contrato nº 05/2021 - SEFIN, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN e a empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Art. 2º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância a legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do 4º aditamento ao contrato nº 05/2021 – SEFIN, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN e a empresa CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. I – GESTOR: FRANCISCO WAGNER DE QUEIROZ ALMEIDA JÚNIOR – matrícula nº 121773 – Gerente da Célula de Gestão da Arrecadação Tributária - CEGEATRI, da Coordenadoria de Administração Tributária – CATRI/SEFIN; II – FISCAL TITULAR: RAFAEL FREITAS DO NASCIMENTO – matrícula nº 72068 – lotado na Célula de Gestão da Arrecadação Tributária - CEGEATRI, da Coordenadoria de Administração Tributária – CATRI/SEFIN; III – FISCAL SUPLENTE: YURI MACIEL BOTELHO – matrícula nº 89660 – Célula de Gestão da Arrecadação Tributária – CEGEATRI/SEFIN. Art. 3º - Compete ao

GESTOR do 4º aditamento do Contrato nº 05/2021 - SEFIN: I - ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários para o procedimento de contratação; II - acompanhar a celebração e a execução do 4º aditamento ao Contrato nº 05/2021 - SEFIN e dos termos aditivos; III - adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso; IV - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; V - verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso; VI - deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação; VII - examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação da contratada em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; VIII - supervisionar a FISCAL e/ou FISCAL SUPLENTE na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos; IX - controlar os limites de acréscimo e de supressão do valor global do contrato, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993; X - controlar o prazo de vigência do Contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente; XI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas; XII - propiciar o acesso da FISCAL e do FISCAL SUPLENTE às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização; XIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no instrumento contratual ou na legislação de regência; XIV - dar recebimento definitivo das compras mediante Termo Recebimento Definitivo. XV - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do Contrato e, XVI - observar as disposições previstas nas leis que regem as licitações e os Contratos administrativos. Art. 4º - São atribuições do FISCAL do Contrato: I - conhecer os termos do Contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento; II - acompanhar e fiscalizar o fornecimento de bens, em estrita observância ao Edital e ao Contrato; III - juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização; IV - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do Contrato, notificando a contratada, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto; V - fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do Contrato, no caso de inadimplência, garantindo à contratada o direito de defesa; VI - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização; VII - conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento; VIII - dar recebimento provisório das compras mediante Termo de Recebimento provisório; IX - realizar suas atividades e atribuições em consonância com o GESTOR do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução do Contrato, devendo comunicar a esta, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto; X - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para